

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

Никола Афанасьєв
Никола АФАНАСЬЄВ

ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	«Публічне управління»

Вид дисципліни	базова
Мова викладання, навчання та оцінювання	англійська, німецька, французька

Завідувач кафедри
*педагогіки, іноземної філології
та перекладу*

Тетяна БОРОВА

Харків
2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу
Протокол № 1 від 26 серпня 2020 р.

Розробники:

Борова Т. А., д. пед. н., проф. кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу

Бутковська Н.О., старший викладач кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу

Прус Н.О., к. пед. н., доцент кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

Навчальний рік	Дата засідання кафедри розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Анотація навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітнього рівня бакалавр складена відповідно до освітніх програм підготовки студентів першого рівня навчання: галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення набутих мовленнєвих компетентностей з іноземної мови та формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності зі спеціальності.

Об'єктом вивчення дисципліни є професійний контекст формування іншомовної комунікативної компетентності студентів з іноземної мови, яка формується на основі інтегрування чотирьох основоположних вмінь (читання, мовлення, аудіювання, письма, лінгвальної медіації).

Предмет дисципліни – іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках з іноземної мови, у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності і автономності студента та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Курс спрямований на оволодіння студентами компетентності з іншомовної комунікації професійного спілкування, що надасть можливість студентам мати конкурентні переваги серед інших фахівців в професійному середовищі і сфері міжнародних комунікацій.

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є удосконалення у студентів загальних та професійно зорієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, перекладацької, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати вміння орієнтуватися у професійних текстах іноземною мовою, ведення ділової кореспонденції, документації, написання звіту, резюме (CV) з урахуванням існуючих норм іноземного писемного мовлення для професійних цілей, придбання презентаційних навичок іноземною мовою.

Подана програма реалізується шляхом досягнення таких цілей:

практичної: удосконалення у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі;

освітньої: удосконалення у студентів загальної компетентності (декларативні знання, вміння й навички, соціальна та лінгвосоціальна компетентності); сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання у професійному середовищі;

пізнавальної: залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

розвиваючої: допомога студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнення впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення іноземної мови;

соціальної: сприяння становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися в сучасному світі;

соціокультурної: формування широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.

Навчальне завдання: студент повинен бути здатним ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі.

Характеристика навчальної дисципліни

Курс	1
Семестр	1, 2
Кількість кредитів ECTS	9
Форма підсумкового контролю (I семестр)	залік
Форма підсумкового контролю (II семестр)	іспит

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Перереквізити	Постреквізити
Іноземна мова для закладів загальної середньої освіти	Поглиблене вивчення іноземної мови за фахом, Ділове спілкування іноземною мовою, Іноземна мова академічної та професійної комунікації

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
лінгвістична компетентність: здатність спілкуватися іноземною мовою; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	здатність застосовувати лексичні одиниці професійного спрямування: мати достатній діапазон мовлення, щоб описати предмет розмови чітко, виразити точки зору і розвинути аргументацію без помітних утруднень при пошуках слів, використовуючи складні синтаксичні форми; здатність застосовувати на практиці уміння і навички з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) у межах загальнонавчальної та професійної мови; вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів; мати навички самостійного пошуку та використання необхідних ресурсів іноземною мовою
соціолінгвістична компетентність	здатність обирати різні мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів (конкретних індивідів, які застосовують певні мовні одиниці у професійній сфері)
прагматична компетентність	здатність інтерпретувати і самостійно породжувати цілісні дискурси, тобто тексти, які розгортаються у певному контексті, та використовувати схеми інтеракції, або моделі спілкування, дотримуючись вимог зв'язності, логічної організації та риторичної ефективності висловлювань професійного характеру
професійна компетентність	здатність ставити й вирішувати прикладні завдання іноземною мовою відповідно до сучасних професійних вимог

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності

Тема 1. Елементи адміністрування

1.1. Основи адміністрування.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: загальні відомості про менеджмент та адміністрування; історія розвитку менеджменту. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

1.2. Світові економічні системи

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: різні політичні системи; ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається); адміністративні системи України, США і Великобританії. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Чи можна зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями.

1.3. Адміністрування в організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: управління в організації; встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги. Ринки та ринкові відносини.

Тема 2. Форми організації та структура адміністративної діяльності

2.1. Система публічного адміністрування

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: переваги та недоліки роботи публічного адміністрування; SWOT-аналіз адміністративної роботи; практичний досвід закордонних систем публічного адміністрування. Правила написання e-mail.

2.2. Менеджмент публічних установ і організацій.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: який тип організації є ідеальним; досвід закордонних компаній, щодо менеджменту публічних установ і організацій; переваги та недоліки різних форм організації. Ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії; написання тето.

2.3.Адміністративний менеджмент

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: адміністративний менеджмент публічних установ і організацій. Підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Структура компанії. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації; презентація; вимоги до написання факсу.

Змістовий модуль 2. Людські ресурси організації. Фінансування публічних установ і організацій.

Тема 3. Управління персоналом.

3.1. Характеристика персоналу підприємств.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: якісні характеристики трудових ресурсів; персонал організації; вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.

3.2. Підбір персоналу.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основні характеристики підбору кадрів; недоліки та переваги роботи в установах або організаціях; права робітників; дисципліна та безпека на робочому місці; відносини з колегами. Правила прийому на роботу; проведення ділових зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

3.3. Оплата праці.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: організація праці; сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика; оплата праці та додаткові винагородження; підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників; стимулювання. Підготовка документації для співбесіди на роботу.

Тема 4. Адміністративний менеджмент та фінансування.

4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансовий контроль; контроль та ревізія, їх значення; завдання, джерела інформації та напрями контролю організації; фінансові розрахунки; річні та квартальні фінансові звітності. Правила написання фінансового звіту. Ділова подорож; підготовка до ділової подорожі; у готелі; телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотаток та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

4.2. Джерела фінансування організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: значення фінансової служби в управлінні підприємством; фінансові та грошові відносини; стратегічні аспекти фінансових ресурсів; способи фінансування господарської діяльності; ділові подорожі; харчування під час подорожі; їжа; правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей; ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе.

4.3. Капітал. Форми розрахунків організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту; фінансовий капітал; місце капіталу в системі економічних відносин; зміст та форми капіталу; основні фонди; матеріальні активи; амортизація; нематеріальні ресурси і активи. Підготовка до проведення конференції; підготовка матеріалів доповіді на конференцію; заповнення апікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Написання прес-релізу. Написання звіту, есе. Інформаційні системи в організаціях.

Методи навчання та викладання

У процесі викладання навчальної дисципліни за комунікативними методами викладання англійської мови для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування технології змішаного навчання (blended learning) та як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: практичні заняття проблемного характеру, робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, студентські конференції.

Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 – у першому семестрі). Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі семестрового заліку у першому семестрі та іспиту у другому семестрі, відповідно до графіку навчального процесу.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання самостійних завдань проводиться за такими критеріями:

На практичних заняттях оцінюється здатність студента оволодінням мовленнєвою компетентністю, зокрема з читання, аудіювання, письма та говоріння, засвоєння яких, оцінюється у 6 балів окремо кожне або інтегровано, у залежності від мети практичного заняття; у кожному семестрі проводяться дві модульних поточних контрольних роботи кожна з яких оцінюється у 12 балів; обов'язковими для поточного контролю є дві презентації, які студенти виконують за вивченими темами двічі на семестр з оцінювальним балом – 8; самостійна робота студентів оцінюється у 2 бали у відповідності до технологічної карти з навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни у першому семестрі здійснюється на підставі проведення заліку, студента слід вважати атестованим, коли сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Максимально можлива кількість балів – 100. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни у другому семестрі здійснюється на підставі проведення екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної «Відомості обліку успішності». Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені – 25.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано

Форма оцінювання та розподіл балів наведено в таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання	Форми оцінювання	Мак бал
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності			100

1	2	3	4	
Тема 1.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Елементи адміністрування	Усна/письмова. Виконання завдань	24
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	8 12
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	6
Тема 2.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Форми організації та структура адміністративної діяльності	Усна/письмова. Виконання завдань	24
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	8 12
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова. Виконання завдань	3
Виконання завдань		Письмова. Виконання завдань	3	
Змістовий модуль 2. Людські ресурси організації. Фінансування публічних установ і організацій				100
Тема 3.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Управління персоналом	Усна/письмова. Виконання завдань	10
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	4 12
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	2
Виконання завдань		Письмова, Вик. завдань	2	
Тема 4.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Адміністративний менеджмент та фінансування	Усна/письмова. Виконання завдань	10
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	4 12
	Самостійна робота			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних	Письмова, Виконання завдань	2	

1	2	3	4
	одиниць		
	Виконання завдань	Письмова, Виконання завдань	2
	Іспит		40

Рекомендована література

АНГЛІЙСЬКА МОВА

Основна

1. Борова Т.А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 197 с.
2. Уразова С. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності: лексико-граматичні завдання / С. В. Уразова, О. Ю. Коваленко, А. В. Боровський. – Х. : Вид. “ІНЖЕК”, 2011. – 128 с.
3. Corballis T. English for Management Studies in Higher Education Studies. Course Book / T. Corballis, W. Jennings. – Garnet Education, 2009. – 140 p.
4. Evans V. Career Paths: Public Relations / Virginia Evans, Jenny Dooley, Max Bloom R. Nuggett. – Express Publishing, 2018. – 220 p.

Додаткова

5. Петренко В. О. Англійська мова. Автентичні тексти. Навчально-практичний посібник. / В. О. Петренко, Н. О. Бутковська, В. Л.Пугачова, В. Г. Вем'ян. - Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 184 с.
6. Фоміна С Б. Практичні завдання з навчальної “Іноземна мова” (англійська) для студентів І-го курсу всіх напрямів підготовки усіх форм навчання / Укл. С Б. Фоміна. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2015. – 32 с.

Інформаційні ресурси

7. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / С. Осмачко – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6997>
8. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.
9. Review of Public Administration and Management / Journal [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.longdom.org/review-public-adminstration-management.html>.

НІМЕЦЬКА МОВА

Основна

1. Колбина Т. В. Практикум по немецкому языку: учебно-практическое пособие для самостоятельной работы студентов / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Х. : Изд. ХНЭУ, 2013. – 224 с.
2. Лукашова Л. В. Розмовляєте німецькою? Розмовляйте німецькою! / Л. В. Лукашова. – Х. : Видавничий дім «Інжек», 2010. – 292 с.

Додаткова

3. Eismann V. Wirtschafts – Kommunikation Deutsch/ V. Eismann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 p.

4. Rusch P. Einfach Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1/ P. Rusch, H. Schmitz. – Berlin und München : Langenscheidt, 2007.– 271 p.

Інформаційні ресурси

5. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / А. Лещінська. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7178>.

6. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / А. Лещінська. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=2794>.

7. Netzspiegel Deutsche Landeskunde im Internet [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : www.uncg.edu/~lixlpurk/NetzSpiegel/Netzspiegel.html.

8. Materialien zum Deutschunterricht [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch.

9. Deutsch als Fremdsprache [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : www.deutsch-als-fremdsprache.de.

ФРАНЦУЗСЬКА МОВА

Основна

1. Duchamp D. La gestion des ressources humaines / D. Duchamp, L. Guery. – Paris : Nathan, 2013. – 160 p.

2. Mauger G. Cours de langue et de civilisation françaises / G. Mauger. – Paris : Librairie Hachette, 2000. – 242 p.

3. Lescure R. DELF A2. 200 activités / Richard Lescure, Emmanuelle Gadet, Pauline Vey. – Paris: CLE International, 2006. – 176 p.

4. Penfornis J.-L. Français.com Intermédiaire. Livre de l'élève avec CD-rom / Jean-Luc Penfornis. – Paris : CLE International, 2012. – 167 p.

Додаткова

5. Miquel C. Vite et Bien 2 / Claire Miquel. – Paris: CLE International, 2010. – 194 p.

6. Renaud D. Grammaire 450 nouveaux exercices. Intermédiaire / Dominique Renaud, Evelyne Sirejols. – Paris : CLE International, 2002. – 219 p.

7. Іноземна мова за професійним спрямуванням (французька мова) : тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. В. Безугла. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 49 с. (Укр. мов., фр. мов.)

Інформаційні ресурси

8. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / М. Ламааши. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7274>.

9. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / М. Ламааши. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=3583>
10. Agence Universitaire de la francophonie [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://www.auf.org>.
11. Comment préparer une stratégie de communication [Ressource électronique]. – Mode d'accès : http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO_TOPIC.html.