

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

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»**

Статус дисципліни

обов'язкова

Мова викладання, навчання та оцінювання

**англійська, німецька,
французька**

Завідувач кафедри
педагогіки, іноземної філології та
перекладу

Тетяна БОРОВА

**Харків
2023**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу

Протокол № 6 від «9» січня 2023 р.

Розробники:

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

Гонтаренко І.С., к. пед. н., доцент 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 першого бакалаврського рівня складена відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління».

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

Пререквізити	Постреквізити
Іноземна мова (шкільний курс)	Іноземна мова академічної та професійної комунікації

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	
ЗК 2. 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 України	ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	

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 організації.

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 Memo.

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.

Перелік практичних занять, питань та завдань до самостійної роботи студентів наведено в таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

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 (Теми 1-4), робота в малих групах (Теми 1-4), мозкові атаки (Теми 1, 4), кейс-метод (Тема 2, 4), презентації (Теми 1-4), ознайомлювальні (початкові) ігри (Тема 4), студентські конференції (Теми 1-4).

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.

Наприкінці першого семестру, у відповідності до навчального плану освітньої програми, студенти мають скласти залік, який оцінюється накопиченням балів протягом

семестру (максимальна сума - 100 балів).

Накопичення балів відбувається протягом семестру під час проведення практичних занять та опрацювання самостійних завдань за такими критеріями:

На практичних заняттях оцінюється здатність студента оволодінням мовленнєвою компетентністю, зокрема з читання, аудіювання, письма та говоріння, засвоєння яких, оцінюється окремо кожне або інтегровано, у залежності від мети практичного заняття: Тема 1 – 25 балів, Тема 2 – 25 балів; модульні поточні контрольні роботи: Тема 1 – 10 балів; Тема 2 – 10 балів; обов'язковими для поточного контролю є дві презентації, які студенти виконують за вивченими темами: Тема 1 – 5 балів, Тема 2 – 5 балів; самостійна робота студентів оцінюється: Тема 1 – 10 балів; Тема 2 – 10 балів.

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.

Наприкінці другого семестру у відповідності до навчального плану освітньої програми, студенти мають складати іспит, який оцінюється накопиченням балів протягом семестру – 60 балів та складання іспиту – 40 балів (максимальна сума - 100 балів).

Накопичення балів відбувається протягом семестру під час проведення практичних занять та опрацювання самостійних завдань за такими критеріями:

На практичних заняттях оцінюється здатність студента оволодінням мовленнєвою компетентністю, зокрема з читання, аудіювання, письма та говоріння, засвоєння яких, оцінюється окремо кожне або інтегровано, у залежності від мети практичного заняття: Тема 3 – 10 балів, Тема 4 – 10 балів; модульні поточні контрольні роботи: Тема 3 – 10 балів; Тема 4- 10 балів; обов'язковими для поточного контролю є дві презентації, які студенти виконують за вивченими темами: Тема 3 – 5 балів, Тема 4 – 5 балів; самостійна робота студентів оцінюється: Тема 3 – 5 балів; Тема 4 – 5 балів.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів). 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.

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				
Тема 1.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Елементи адміністрування	Усна/письмова. Виконання завдань	25
		Презентація	Усна	5
		Письмова К/Р	Письмова	10

	2	3	4	
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	10
Тема 2.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Форми організації та структура адміністративної діяльності	Усна/письмова. Виконання завдань	25
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	5 10
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова. Виконання завдань	5
		Виконання завдань	Письмова. Виконання завдань	5
Загальна кількість балів за 1 семестр			100	
Змістовий модуль 2. Людські ресурси організації. Фінансування публічних установ і організацій				
Тема 3.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Управління персоналом	Усна/письмова. Вик. завдань	10
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	5 10
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	5
		Виконання завдань	Письмова, Вик. завдань	
Тема 4.	Аудиторна робота			
	Практичне заняття	Адміністративний менеджмент та фінансування	Усна/письмова. Вик. завдань	10
		Презентація	Усна	5
		Письмова К/Р	Письмова	10
	Самостійна робота			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	5	

		Виконання завдань	Письмова, Вик.завдань	
	Іспит			40
	Загальна кількість балів за 2 семестр			100

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

Додаткова

4. Evans V. Career Paths: Public Relations/ Virginia Evans, Jenny Dooley, Max Bloom R.Huggett. – Express Publishing, 2018. – 80 p.
5. Reshetniak O. I. English for Professional Purposes (Applied Economics).: compiled by I. O. Reshetniak. – Kh.; Stil Izdat, 2018. – 78 p. [Electronic resource]. – Access mode <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26592>

Інформаційні ресурси

6. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням /С. Осьмачко, І. Гонтаренко [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7899>
7. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode :<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.
8. Review of Public Administration and Management /Journal - [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.longdom.org/review-public-adminstration-management.html>

НІМЕЦЬКА МОВА

Основна

1. Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176 S.
2. Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176 S.
3. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Lehrbuch. – Hueber, 2010. – 264 S.

Додаткова

4. Eismann V. Wirtschaft – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin: Langenscheidt, 2008. – 188 S.

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

Інформаційні ресурси

6. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням (I курс, спец. ВСІ, нім. мова)/ Діана ЦИПІНА. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7899>;
<https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8475>.
7. Forum Wirtschaftsdeutsch [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.wirtschaftsdeutsch.de>.
8. Goethe Institut [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.goethe.de>.
9. Wissenschaftstheorie und Translatorisches Handeln [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.uebersetzungswissenschaft.de>.
10. Zertifikat Interkultureller Trainer [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.interculture.de>.

ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Основна

1. Duchamp D. La gestion des ressources humaines / D. Duchamp, L. Guery. – Paris : Nathan, 2013. – 160 p.
2. Jégou D. Quartier d'affaires 1 – Livre de l'élève / D.Jégou, M. P. Rosillo. – Paris: Cle International, 2013. – 144p.
3. Jégou D. Quartier d'affaires 1 – Cahier d'activités / D.Jégou, M. P. Rosillo. – Paris: Cle International, 2013. – 136p.
4. Lescure R. DELF A2. 200 activités / Richard Lescure, Emmanuelle Gadet, Pauline Vey. – Paris: CLE International, 2006. – 176 p.
5. Penfornis J.-L. Français.com Intermédiaire. Livre de l'élève avec CD-rom / Jean-Luc Penfornis. – Paris: CLE International, 2012. – 167 p.

Додаткова

6. Grégoire M. Grammaire progressive du français – Niveau intermédiaire/ M. Grégoire, O. Thiévenaz, E. Franco, A. Kostucki. – Paris: CLE International, 2017. – 280 p.
7. Miquel C. Vocabulaire progressif du français – Niveau intermédiaire/ C. Miquel, A. Goliot-Lété. – Paris: CLE International, 2017. – 208 p.
8. Renaud D. Grammaire 450 nouveaux exercices. Intermédiaire / Dominique Renaud, Evelyne Sirejols. – Paris: CLE International, 2002. – 219 p.
9. 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

10. Сайт ПНС імені С. Кузнеця Дисципліна : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (I курс, спец. ВСІ, франц. мова) Ганна ЖИЛА [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=7952>
11. NumeriFOS : les fiches Affaires. RFI SAVOIRS. [Ressource électronique]. – Mode

d'accès : <https://savoirs.rfi.fr/ru/apprendre-enseigner/economie/numerifos-les-fiches-affaires>

12. Agence Universitaire de la francophonie [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://www.auf.org>.

13. Ressources en français de spécialité. Le français des affaires. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/professeurs/ressources/ressources-francais-de-specialite/>