

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Навчально-науковий інститут філології та журналістики  
кафедра зарубіжної філології**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор інституту  
\_\_\_\_\_ **С.Л. Кузьміна**

\_\_\_\_\_ 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
“ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ НАУКОВОГО ТА ДІЛОВОГО  
СПІЛКУВАННЯ”**

освітній рівень      Доктор філософії

галузь знань          28 Публічне управління та адміністрування

спеціальність  
(спеціалізація)      281 Публічне управління та адміністрування

освітня програма    Публічне управління та адміністрування

тип дисципліни      Обов'язкова

Київ – 2021 рік

Розробник: Авдєєва С.О., старший викладач кафедри зарубіжної філології  
Навчально-наукового інституту філології та журналістики

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри зарубіжної філології  
Протокол від 20 вересня 2021 року № 2

Завідувач кафедри зарубіжної філології

Семенець О.С.

Погоджено:  
Гарант освітньої програми

С.О.Кравченко

## 1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>		<i>Розподіл годин за навчальним планом</i>		
Кількість кредитів:	4	Вид занять	Форма навчання	
Загальна кількість годин:	120		Денна	Заочна
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:	1	Лекції:	-	-
Семестр:	1	Практичні заняття:	36	12
Тижневе навантаження (год.):		Лабораторні заняття:	-	-
аудиторне:	3	Семінарські заняття:	-	-
самостійна робота:	5	Самостійна робота:	84	108
Форма підсумкового контролю:	іспит	Консультації:	-	-
Мова навчання:	українська англійська	Індивідуальні заняття:	-	-

**Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти** можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри зарубіжної філології, які безпосередньо проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою: [rgphdept@gmail.com](mailto:rgphdept@gmail.com)

## 2. Програма навчальної дисципліни

### Передумови для вивчення дисципліни:

Препозит:	Постпозит
Ділова іноземна мова	<p>Знання ділової іноземної мови є одним з суттєвих елементів підготовки висококваліфікованих фахівців, практична складова якої передбачає оволодіння мовою як засобом спілкування, здобуття і обміну інформацією, необхідною для успішної практичної професійної та наукової діяльності в будь якій сфері.</p> <p><u>Читання, переклад наукової літератури англійською мовою в рамках дисциплін:</u></p> <p>Основи публічного управління та адміністрування                      Політика в публічному управлінні                      Публічна служба                      Механізми державного управління у окремих сферах і галузях суспільного життя                      Інновації в публічному управлінні                      Реформи держави та суспільства                      Право в публічному управлінні                      Практика прийняття управлінських рішень</p>

### **Мета вивчення дисципліни:**

Формування у аспірантів практичних мовних, мовленнєвих та функціональних компетенцій, достатніх для безперешкодного розуміння англомовних текстів та медіа-контенту з відповідної фахової галузі, а також для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи англійською мовою в усній та письмовій формах.

### **Загальні та спеціальні компетентності, що формуються у процесі вивчення дисципліни**

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК 1. Здатність до науково-професійного іншомовного мовлення.

ЗК 2. Здатність використовувати іноземну мову для представлення наукових результатів в усній та письмовій формах, для розуміння іншомовних наукових та професійних текстів, для спілкування в іншомовному науковому і професійному середовищах.

### **Очікувані програмні результати навчання за дисципліною (за Освітньою програмою):**

ПРН 1. Знання та розуміння професійної іноземної мови у галузі публічного управління та адміністрування.

ПРН 2. Вміння та навички спілкування в іншомовному науковому і професійному середовищах, використання іноземної мови для представлення наукових результатів.

### **Загальні та спеціальні компетентності, що формуються у процесі вивчення дисципліни**

Шифр та назва компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/ навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>				
ЗК 1. Здатність до науково-професійного іншомовного мовлення.	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 2	
ЗК 2. Здатність використовувати іноземну мову для представлення наукових результатів в усній та письмовій формах, для розуміння іншомовних наукових та професійних текстів, для спілкування в іншомовному науковому і професійному середовищах.	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 2	

### **Зміст навчальної дисципліни**

#### **Розділ 1. Усне спілкування в академічному та професійному середовищі**

Представляти себе та інших на формальних та неформальних зустрічах. Вміння розпочати розмову і продовжити її. Вміння проявляти інтерес та реагувати на новини,

використовуючи усталені словосполучення та фрази. Запрошення людей, приймання/відхилення запрошень. Робити та отримувати компліменти. Вміння подякувати людям, вибачитися і попроситися.

#### **Тема 1.1. Встановлення соціальних зв'язків**

Формальні та неформальні привітання. Формальні та неформальні мовленнєві структури, які використовуються для представлення себе та інших людей. Додаткові питання, їх варіанти, найбільш поширені структури.

#### **Тема 1.2. Організація та участь у професійних та академічних заходах**

Планування та створення графіку роботи конференції. Формування переліку найважливіших питань, які слід врахувати під час підготовки конференції. Заповнення графіку роботи конференції. Проведення зборів з підготовки і планування. Задання різних типів запитань доповідачу. Відповіді на запитання та коментарі, використовуючи різні стратегії. Визначення ключових слів у виступі. Вміння перефразувати та узагальнити ідеї доповідача.

#### **Тема 1.3. Дискусія за круглим столом**

Будування вагомих аргументів. Оцінювання та реакція на аргументи інших учасників. Використання відповідної мови для ведення круглого столу. Використання відповідної мови для участі у обговоренні на круглому столі.

### **Розділ 2. Письмове спілкування в академічному та професійному середовищі**

Правила офіційного етикету листування. Типи листів. Структура листів.

#### **Тема 2.1. Написання листів (формальних/неформальних; рекомендаційних, супровідних)**

Навички дотримання правил офіційного етикету написання електронних листів. Вміння розрізняти різні типи офіційних листів. Вміння упорядковувати та структурувати листи відповідно до їхньої форми та типу.

#### **Тема 2.2. Написання резюме статті/доповіді**

Як організувати резюме. Як оцінити резюме. Написання короткого змісту академічної статті.

#### **Тема 2.3. Написання анотацій до наукових статей.**

Структура анотації. Вміння з'єднати частини анотації, використовуючи слова-зв'язки. Особливості написання анотацій для різних сфер дослідження. Практика написання анотацій.

### **3. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)**

#### **ДЕННА ФОРМА**

Назви розділів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	Всього	у тому числі			
л		п/л аб.	се м.	с. р.	
1	2	3	4	5	6

<b>Розділ 1. Усне спілкування в академічному та професійному середовищі</b>					
Тема 1.1. Встановлення соціальних зв'язків	20		6		10
Тема 1.2. Організація та участь у професійних та академічних заходах	20		6		12
Тема 1.3. Дискусія за круглим столом	20		6		20
Разом за розділом 1	60		18		42
<b>Розділ 2. Письмове спілкування в академічному та професійному середовищі</b>					
Тема 2.1. Написання листів (формальних/неформальних; рекомендаційних, супровідних)	20		6		10
Тема 2.2. Написання резюме статті/доповіді	20		6		12
Тема 2.3. Написання анотацій до наукових статей.	20		6		20
Разом за розділом 2	60		18		42
екзамен					
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>		<b>36</b>		<b>84</b>

### ЗАОЧНА ФОРМА

Назви розділів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	Всього	у тому числі			
л		п/л аб.	се м.	с. р.	
1	2	3	4	5	6
<b>Розділ 1. Усне спілкування в академічному та професійному середовищі</b>					
Тема 1.1. Встановлення соціальних зв'язків	20		2		18

Тема 1.2. Організація та участь у професійних та академічних заходах	20		2		18
Тема 1.3. Дискусія за круглим столом	20		2		18
Разом за розділом 1	60		6		54
<b>Розділ 2. Письмове спілкування в академічному та професійному середовищі</b>					
Тема 2.1. Написання листів (формальних/неформальних; рекомендаційних, супровідних)	20		2		18
Тема 2.2. Написання резюме статті/доповіді	20		2		18
Тема 2.3. Написання анотацій до наукових статей.	20		2		18
Разом за розділом 2	60		6		54
екзамен					
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>		<b>12</b>		<b>108</b>

## 4. Організація самостійної роботи аспірантів

### 4.1. Підготовка до практичних занять

1. Реферування англійською мовою науково-популярних друкованих та електронних текстів, а також аудіозаписів.
2. Пошук і реферування автентичних англомовних наукових статей за фахом.
3. Написання англійською мовою анотацій до власних фахових статей.
4. Аналіз наукових публікацій за темою власного дослідження і складання словника англомовної термінології за фахом.
5. Написання англійською мовою резюме доповіді на науковій конференції.
6. Написання рекомендаційного листа.
7. Написання супровідного листа.

### 4.2. Матеріали для самоконтролю

Тренувальні вправи і завдання по підручникам: *English for Academics. Book 1 / British Council. - Cambridge University Press, 2014. - 174 p.*; *English for Academics. Book 2 / British Council. - Cambridge University Press, 2014. - 170 p.*

### 4.3. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

### 4.4. Самостійна робота

План-проспект дисертаційного дослідження англійською мовою.

### 4.5. Перелік питань для підготовки до підсумкового контролю

1. Найбільш вживані фрази при анотуванні та структура анотації.

2. Найбільш поширені сталі словосполучення та прийменники, які використовуються для написання доповідей.
3. Як знайти конкретну інформацію та перенести її до таблиці.
4. Типові фрази для представлення себе на формальних і неформальних зустрічах.
5. Вислови, якими традиційно починається розмова.
6. Вислови, якими продовжується розмова.
7. Сталі фрази та вислови, за допомогою яких ми проявляємо інтерес до співрозмовника і реагуємо на новини.
8. Типові вислови для запрошення людей, приймання/відхилення запрошень.
9. Вислови та фрази, які використовуються щоб зробити комплімент, відповісти на нього.
10. Усталені словосполучення та вислови, якими дякують, вибачаються, прощаються.
11. Які формальні та неформальні мовленнєві структури використовуються для представлення себе та інших людей.
12. Типи додаткових питань, їх варіанти, найбільш поширені структури.
13. Структура будівництва вагомих аргументів під час дискусії за круглим столом.
14. Типові вислови/фрази для написання формальних листів.
15. Типові вислови/фрази для написання неформальних листів.
16. Типові вислови/фрази для написання рекомендаційних листів.

## 5. Критерії та система оцінювання результатів навчання

### 5.1. Політика курсу

Всі заняття з курсу є практичними. Відвідування практичних занять є обов'язковим, їх пропуск автоматично знижує підсумкову оцінку за курсом, оскільки на відповідних заняттях аспірант не отримує балів.

Політика академічної доброчесності визначається згідно з Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського.

### 5.2. Шкала та схема формування підсумкової оцінки для денної і заочної форми І семестр

Поточний контроль		Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1	Розділ 2		
30	30	40	100

### 5.3. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79	добре	C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання



0-29	незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу
------	--------------	---	-----------------------------------

## **6. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Аудіо - та відеотехніка, мультимедійні засоби дистанційного навчання, лінгафонний кабінет (за потреби) тощо.

## **7. Рекомендовані джерела інформації**

### **Електронні ресурси:**

1. Academic English Online // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://aeo.sllf.qmul.ac.uk/>
2. BBC Learning English // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
3. British Council Learning English (Вивчення англійської з Британською Радою) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://learnenglish.britishcouncil.org>
4. Архів медійних ресурсів із додатковими лексико-граматичними вправами // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.onestopenglish.com>
5. Архів онлайн літератури англійською мовою // [Електронний ресурс]. С Режим доступу : <http://www.online-literature.com>
6. Архів тематичних відео ресурсів // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.englishcentral.com/>
7. Візуальний онлайн словник. Visual Dictionary Online. – <http://visual.merriam-webster.com>
8. Доповіді конференції TECHNOLOGY ENTERTAINMENT DESIGN (TED-TALKS). Speaking at TED. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.ted.com/about/conferences/speaking-at-ted>
9. Онлайн ресурс для вивчення англійських терміносистем // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://quizlet.com/>
10. Онлайн ресурс для розвитку навичок аудіювання // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.elllo.org/>
11. Онлайн ресурс для удосконалення навичок академічного письма // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://owl.english.purdue.edu>
12. Онлайн ресурси для підготовки до міжнародного іспиту IELTS // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.roadtoielts.com](http://www.roadtoielts.com)
13. Онлайн-ресурс видавництва «МакМіллан» для вдосконалення англійської мови // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.macmillanpracticeonline.com](http://www.macmillanpracticeonline.com)

## **Література**

1. Підготовка докторів філософії (PhD) у Запорізькому національному університеті: навчально-методичний посібник/ В.І.Меняйло та ін. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 152 с.
2. English for Academics. Book 1 / British Council. - Cambridge University Press, 2014. - 174 p.
3. English for Academics. Book 2 / British Council. - Cambridge University Press, 2014. - 170 p.
4. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти : вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор : доктор пед. наук, проф. С. Ю. Ніколаєва. - К. : Ленвіт, 2003. - 273 с.
5. Cunningham G., Redston Ch. Face2face. Elementary. Second Edition. Students' Book. - Cambridge University Press, 2012. - 168p.
6. Cunningham G., Redston Ch. Face2face. Elementary. Second Edition. Workbook. - Cambridge University Press, 2012. - 92p.
7. Cunningham S., Moor P., Crace A. Cutting Edge. Pre-Intermediate. Third Edition. Students' Book. - Pearson Education, 2013. - 176 p.
8. Cunningham S., Moor P., Cosgrove A. Cutting Edge. Pre-Intermediate. Third Edition. Workbook. - Pearson Education, 2013. - 96 p.
9. Cunningham S., Moor P., Bygrave J. Cutting Edge. Intermediate. Third Edition. Students' Book. - Pearson Education, 2013. - 177 p.
10. Carr J.C., Eales F., Williams D. Cutting Edge. Intermediate. Third Edition. Workbook. - Pearson Education, 2013. - 96 p.
11. Carr J.C., Eales F., Williams D. Cutting Edge. Upper-Intermediate. Third Edition. Workbook With Key. - Pearson Education, 2013. - 112p.
12. Cunningham S., Moor P., Bygrave J. Cutting Edge. Upper-Intermediate. Third Edition. Students' Book. Pearson Education, 2013. - 182p.
11. O'Connell S. Focus on IELTS. New Edition. - Pearson Education, 2010. - 264 p.
13. Terry M., Wilson J. Focus on Academic Skills for IELTS. New Edition. - Pearson Education, 2010. - 177 p.
14. Brook-Hart G., Jakeman V. Complete IELTS. Bands 6.5 - 7.5. Student's book. Cambridge University Press, 2013. - 189p.
15. Gower J, Hyde R. Advanced Expert CAE (New Edition) Coursebook with iTest CD-ROM & iTests.com. - Longman, 2012. - 186p.

**Додаткова:**

1. Evans V., Dooley J. New Round-Up 5. - Students' Book. - Pearson Education, 2011. - 208 p.
2. Evans V., Dooley J. New Round-Up 6. - Students' Book. - Pearson Education,

2011. - 257 p.

3. Aish F., Tomlinson J. Grammar for IELTS. – Collins, 2007. – 126 p.

4. Mann M., Taylore-Knowles S. IELTS for Academic Purposes. Students' Book. - McGraw-Hill, 2009. - 147 p.

5. Coe N. Oxford Living Grammar. An Intermediate Course. – Oxford University Press, 2009. - 153p.

6. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use. Advanced. / Cambridge University Press, 2002. - 193p.

7. Cambridge IELTS Practice Tests 1-9. - Cambridge University Press, 2000-2010.

8. Cambridge IELTS Academic. Student's book. - Cambridge University Press, 2016. - 143p.

9. McCarthy M. and O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. - Cambridge University Press, 2012. – 167 p. 10. Jakeman V. Action plan for IELTS: academic module. – Cambridge University Press, 2006. - 129 p.