



АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ»

Кафедра мовної підготовки НАВС
Кафедра ділової української та іноземних мов ННІПІ

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	англійська
Форма підсумкового контролю:	залік

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Мета дисципліни «Іноземна мова для професійної діяльності у сфері публічного адміністрування» полягає у підготовці здобувачів вищої освіти до результативної комунікації в академічній і професійній сферах. Програма курсу спрямована на розвиток ключових професійних компетентностей, необхідних для впевненої та доречної поведінки здобувачів вищої освіти у реальних ситуаціях, пов'язаних з академічною та професійною діяльністю.
Очікувані результати	Вести спілкування іноземною мовою на професійні теми, обговорювати питання публічного управління та аналізувати результати досліджень. Підсумовувати результати власних наукових досліджень у вигляді наукових звітів різних форматів, таких як тези, статті, доповіді та презентації.
Знання, вміння, компетентності	Відповідно до вимог освітньо-професійної

	програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей: - інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та / або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та / або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. - загальні компетентності: Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою. - спеціальні компетентності: Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції. За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні знати: – лексичний мінімум (у тому числі не менше 1200 відібраних лексичних одиниць управлінської та юридичної термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах; – основні правила синтаксичних, семантичних, граматичних та фонетичних закономірностей іноземної мови; – граматичні структури в об'ємі навчального мінімуму, які дозволяють спілкуватися на теми побутового та професійного змісту, реферувати та анутовати автентичну літературу фахового характеру, читати та перекладати фахові електронні та друковані джерела; – основні правила написання резюме, анотації, ділового листа, складання тез, участі у конференціях; – культурологічні особливості країн, мова яких вивчається; уміти:
--	---

	– обговорювати пов'язані із спеціальністю питання для того, щоб досягти порозуміння із співрозмовником; – готувати публічні виступи з питань спеціальності, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; – знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відеоінформацію, що міститься в матеріалах іноземною мовою (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідною термінологією; – писати ділові та професійні листи і документи іноземною мовою, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у професійному контексті; – читати та перекладати на рідну мову, користуючись словником, автентичні друковані та електронні джерела за фахом з метою отримання потрібної інформації; – писати іноземною мовою анотацію (резюме) тексту/статті.
Форми навчання	практичні заняття (аудиторно або з використанням платформи Zoom)
Ключові питання, що підлягають вивченню	Професійні мовленнєві кліше, стандартні вирази управлінського етикету, фахове іншомовне відображення контексту ситуацій, лексика наукового стилю іншомовної джерел.

Консультативна допомога кафедр

мовної підготовки НАВС

ділової української та іноземних мов ННІПП:

Очні консультації: з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергувань науково-педагогічних працівників кафедри.

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (kafedra_mp@naia.kiev.ua), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт з 9:00 до 16:00.