



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра мовної підготовки

Кафедра професійної комунікації ННІПП

АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ»

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

	<p>здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей:</p> <p><i>Інтегральна компетентність:</i></p> <p>Здатність розв'язувати складні завдання 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.</p> <p><i>Загальні компетентності (ЗК):</i></p> <p>ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК 06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.</p> <p><i>Спеціальні компетентності (СК):</i></p> <p>СК 05. 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.</p> <p>СК 09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.</p> <p><i>Результати навчання (РН):</i></p> <p>РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>РН 12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p> <p>За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні <u>знати:</u></p> <p>– лексичний мінімум (у тому числі не менше 1200 відібраних лексичних одиниць управлінської та</p>
--	--

	<p>юридичної термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 анотувати 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; <p><u>уміти:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

науково-педагогічних працівників кафедр:

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

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (movna_pidgotovka@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за державним замовленням); prof.communication@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб), месенджерів і платформи Zoom,

Пн-Пт з -9:00 до 16:00.