

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

«Англійська мова професійного спрямування. Рівень В1»

Шифр програми: ЗП/2021/01

Рік запровадження програми: 2021

Програму затверджено: Протокол засідання навчально-методичної ради
від 20 січня 2021 року № 1.

Програму погоджено: наказ НАДС від 23 березня 2021 року № 49-21

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Англійська мова професійного спрямування. Рівень B1.
Шифр програми	ЗП/2021/01
Тип програми за змістом	загальна
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	рівень володіння англійською мовою A2+
Замовник освітніх послуг у сфері професійного навчання за спеціальною програмою	Полтавська обласна державна адміністрація Полтавська обласна рада
Партнер (партнери) програми	-
Обсяг програми	3,5 кредита ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	загальна тривалість програми: 3 дні в тиждень протягом 4-х місяців: 2 дні – синхронний режим, Zoom, 1 день – асинхронний режим, Moodle
Мова (и) викладання	англійська
Напрямок (и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	ділова англійська мова
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання: знання іноземної мови
Укладач (і) програми	Стрілець Валентина Василівна, доцент кафедри іноземної філології і перекладу Національного університету біоресурсів і природокористування України vvctrilets@gmail.com
2. Загальна мета	
Розвиток англомовної комунікативної компетенції на рівні B1 (незалежний користувач) для забезпечення ефективного спілкування фахівців у професійній сфері у найбільш типових ситуаціях	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	загальноживаної, ділової та термінологічної лексики, граматичних моделей та розмовних кліше, необхідних для здійснення професійно спрямованого спілкування у письмовій та усній формах; норм міжкультурного спілкування; правил побудови ефективної презентації; композиційних та лінгвостилістичних особливостей офіційних листів і звітів

<p>уміння</p>	<p>розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі; розуміти головний зміст багатьох радіо та телепрограм про поточні події або теми з кола професійних інтересів за умови, коли мовлення відносно повільне і чітке;</p> <p>розуміти тексти, які містять головним чином найуживаніші повсякденні та пов'язані з професійною діяльністю мовленнєві зразки;</p> <p>без підготовки вступати до розмови, тема якої знайома, особисто значуща або пов'язана з повсякденним життям (робота, подорожі та поточні події/новини);</p> <p>будувати прості зв'язні висловлювання, для того, щоб описати події та свої ставлення до них, особисті враження, а також свої мрії, надії та сподівання; стисло представити причини та пояснення щодо своїх поглядів і планів; виступати з короткими презентаціями-повідями;</p> <p>писати резюме, заповнювати аплікаційні форми; писати офіційні листи (супровідний лист, лист-повідомлення / запрошення, лист-запит); короткий виклад прочитаного / прослуханого (summary); звіт (report)</p>
<p>навички</p>	<p>коректного використання лексичних одиниць і граматичних форм під час усного і писемного спілкування на визначені програмою теми; відтворення україномовних власних назв англійською мовою і навпаки.</p>
<p>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</p>	
<p>практичні заняття з використанням рольових ігор, дискусій, презентацій, міні-проектів</p>	
<p>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</p>	
<p>Назва вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)</p>	<p>etutorium.com; Zoom Moodle: https://cppkpl.tk/moodle</p>
<p>Назва дистанційного курсу (модуля)</p>	<p>відповідно до структури програми</p>
<p>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</p>	
<p>Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)</p>	<p>Відвідування занять – 0 %; Пройдення дистанційного навчання – 50; Поточний контроль – 0; Підсумковий контроль – 50 %; Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання</p>
<p>Форма підсумкового контролю</p>	<p>комп'ютерне тестування, співбесіда</p>

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/кредитів ЄКТС за модулем	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (86/2,8ЄКТС)						
Модуль 1. Спілкування на робочому місці (0,7 ЄКТС)						
Сесія 1	Тема 1.1. Робоче оточення	7	4	2		1
	Тема 1.2. Телефонні розмови	7	4	2		1
	Тема 1.3. Ділові зустрічі	7	4	2		1
Модуль 2. Пошук і опрацювання інформації (0,7 ЄКТС)						
	Тема 2.1. Джерела професійно значущої інформації	8	4	2		2
	Тема 2.2. Стратегії пошуку інформації	7	4	2		1
	Тема 2.3. Опрацювання інформації	7	4	2		1
Модуль 3. Презентації (0,7 ЄКТС)						
	Тема 3.1. Підготовка презентації	7	4	2		1
	Тема 3.2. Представлення усної презентації	7	4	2		1
	Тема 3.3. Обговорення й оцінювання презентації	7	4	2		1
Модуль 4. Ділове листування (0,7 ЄКТС)						
	Тема 4.1. Резюме. Супровідний лист.	7	4	2		1
	Тема 4.2. Лист-повідомлення / запрошення	8	4	2		2
	Тема 4.3. Лист-запит інформації	7	4	2		1
	Разом за Сесію 1	86	48	24		14

Сесія 2.	Вибіркові модулі програми (22/0,7ЄКТС)					
	Модуль 5.1 . Ділові подорожі (0,7 ЄКТС)					
	Тема 5.1.1. Підготовка до подорожі	7	4	2		1
	Тема 5.1.2. Подорож різними видами транспорту	7	4	1		2
	Тема 5.1.3. У готелі	6	4	1		1
	Модуль 5.2 Ділові переговори (0,7 ЄКТС)					
	Тема 5.2.1. Підготовка до ділових переговорів	7	4	2		1
	Тема 5.2.2. Ведення ділових переговорів	7	4	1		2
	Тема 5.2.3. Аналіз і оцінювання	6	4	1		1

	ділових переговорів					
Модуль 5.3 Корпоративна культура (0,7 ЄКТС)						
	Тема 5.3.1. Особливості корпоративної культури державної служби	7	4	2		1
	Тема 5.3.2. Командна робота і взаємодія	7	4	1		2
	Тема 5.3.3. Корпоративна етика	6	4	1		1
	Підсумковий контроль	2	2			
	Разом за Сесію 2	20	12	4		4
	Всього	106	60	28		18

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Спілкування на робочому місці

Тема 1.1. Робоче оточення.

персональна ідентифікація;

посадові обов'язки;

професійні якості;

встановленні і підтримання контактів / стосунків;

заповнення бланків з відомостями про себе та організацію;

структура організації / установи.

Тема 1.2. Телефонні розмови.

початок телефонної розмови;

передача / прийняття повідомлення;

домовленість про ділову зустріч;

закінчення телефонної розмови.

Тема 1.3. Ділові зустрічі

види ділових зустрічей;

роль головуючого;

обмін інформацією;

обговорення поточних подій;

дискусії на професійні теми;

знаходження шляхів вирішення проблем.

Модуль 2. Пошук і опрацювання інформації

Тема 2.1. Джерела професійно значущої інформації

офіційні сайти установ і організацій;

друковані й електронні професійні видання;

теле- і радіопередачі;

довідкові ресурси: електронні енциклопедії, довідники, словники, тезауруси, корпуси текстів;

засоби машинного перекладу.

Тема 2.2. Стратегії пошуку інформації.

пошукове читання;

читання / аудіювання з повним розумінням тексту, з розумінням основного змісту.

Тема 2.3. Опрацювання інформації.

відбір, систематизація, класифікація, аналіз, узагальнення інформації згідно з поставленим завданням;

використання довідкових ресурсів: електронних енциклопедій, довідників, словників, тезаурусів, корпусів текстів;

використання засобів машинного перекладу;
 обговорення прочитаного / прослуханого;
 написання короткого викладу прочитаного / прослуханого (summary);
 написання звіту (report) про проведену роботу.

Модуль 3. Презентації

Тема 3.1. Підготовка презентації

структура презентації;
 вимоги до усної презентації
 мовленнєві кліше для встановлення контакту з аудиторією, побудови логічних зв'язків між структурними елементами презентації, реагування на запитання;
 підготовка мультимедійного супроводу презентації.

Тема 3.2. Представлення усної презентації

представлення вступної, основної, заключної частини;
 ефективне використання мультимедійних засобів;
 відповіді на запитання слухачів.

Тема 3.3. Обговорення й оцінювання презентації.

обговорення якості презентації: змісту, мовленнєвого оформлення, досягнення комунікативної мети;
 заповнення бланків само- і взаємооцінювання.

Модуль 4. Ділове листування

Тема 4.1. Резюме. Супровідний лист.

ознайомлення із структурою резюме;
 укладання резюме;
 аналіз композиційних та лінгвостилістичних особливостей супровідного листа;
 написання супровідного листа

Тема 4.2. Лист-повідомлення / запрошення

аналіз композиційних та лінгвостилістичних особливостей листа-повідомлення / запрошення
 написання листа-повідомлення / запрошення

Тема 4.3. Лист-запит інформації

аналіз композиційних та лінгвостилістичних особливостей листа-запиту інформації;
 написання листа-запиту інформації.

Вибіркові модулі програми

Модуль 5.1. Ділові подорожі

Тема 5.1.1. Підготовка до подорожі

вивчення інформації про країну/місто;
 вибір маршруту, транспортного засобу і готелю;
 попереднє замовлення та бронювання квитків і номеру в готелі
 Відвідування занять – 20 %;
 Проходження дистанційного навчання – 0;
 Поточний контроль – 0;
 Підсумковий контроль – 80 %;
 документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.

Тема 5.1.2. Подорож різними видами транспорту

Перебування в аеропорту, подорож літаком

Перебування на залізничному вокзалі, подорож поїздом

Тема 5.1.3. У готелі

реєстрація і виписка з готелю;
послуги, які надає готель

Модуль 5.2. Ділові переговори

Тема 5.2.1. Підготовка до ділових переговорів

тактика ведення ділових переговорів;

мовленнєві кліше для участі в ділових переговорах

Тема 5.2.2. Ведення ділових переговорів

подолання труднощів, які виникають під час ділових переговорів;
досягнення домовленості.

Тема 5.2.3. Аналіз і оцінювання ділових переговорів

обговорення якості ділових переговорів: змісту, мовленнєвого оформлення, досягнення комунікативної мети;

заповнення бланків само- і взаємооцінювання.

Модуль 5.3. Корпоративна культура

Тема 5.3.1. Особливості корпоративної культури державної служби

обговорення корпоративної культури державної служби;

укладання кодексу поведінки державного службовця

Тема 5.3.2. Командна робота і взаємодія

уміння працювати в команді;

роль лідера.

Тема 5.3.3. Корпоративна етика

відповідальність державних службовців;

прояви недоброчесності.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумковий контроль здійснюється у формі комп'ютерного тестування і співбесіди. Результат підсумкового контролю знань (комп'ютерного тестування) зараховується за умови 80% правильних відповідей. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Макаренко В.П. Учебно-методическое пособие для студентов 3 курса факультета государственного и муниципального управления. Москва, 2010. 34 с.

2. Badger. I. English for work. Everyday business English. Longman, 2003. 93 p.

3. Bethel G., Aspinall T. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press. 2003. 101 p.

4. English for Public Administration: учебное пособие для обучающихся по специальности «Гуманитарное и муниципальное управление» гуманитарно-правового факультета / Саенко Е.С., Соломатина А.Г., Менжулова А.С., Белянский Р.Г. Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2017. – 76 с.

5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press. 2002. 172 p.

6. Multitran. URL: <https://www.multitran.com/>

7. Oxford Learner's Dictionaries. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/>