



Міністерство охорони здоров'я України

**Національна медична академія
післядипломної освіти імені П. Л. Шупика**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол від 13.11.2019 р. № 10 зі
змiнами від 9.09.2020, введеними в дію
наказом НМАПО від 15.09.2020- №3412
Голова вченої ради

 Ю. В. Вороненко

Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

«Основи наукової комунікації іноземною мовою»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 1

Лекції – 6

Залік – 1 семестр

Семінари,

Практичні заняття – 6

Самостійна робота – 78

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Індивідуальне завдання 1 семестр



Робочу програму навчальної дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я НМАПО імені П. Л. Шупика.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри.

протокол № 11 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні
Навчально-методичної комісії НМАПО імені П. Л. Шупика

протокол № 6 від 07 вересня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії
чл. кор. НАМН України професор



Вдовиченко Ю.П.



ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Пояснювальна записка.....	4
1.1. Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	6
2. Зміст навчальної дисципліни	7
2.1. Структура навчальної дисципліни	7
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	8
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг	9
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	10
3.1. Методи навчання.....	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь	12



ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 3339 від 13 жовтня 2016 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Місце: навчальна дисципліна реалізує на практиці ідею максимального наближення мовної підготовки слухачів до вирішення професійних потреб шляхом отримання системних комплексних знань з англійської мови за фаховим спрямуванням, вміння працювати з відповідною літературою, знань лексики, спеціальної термінології на понятійному і мовному рівнях, розширення фахового словника слухачів, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою».

Метою вивчення дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою» є ознайомлення слухачів зі стандартами усного ділового спілкування та з особливостями науково-технічних текстів за фахом, формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Основним завданням навчальної дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою» є: вдосконалення мовленнєвих навичок та розвиток мовленнєвих вмінь, набутих на попередньому рівні навчання; формування вмінь іншомовного спілкування, необхідних у сфері професійної діяльності; розвиток та вдосконалення письмової та усної комунікації фахової спрямованості.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними компетентностями, в результаті чого слухач має:

знати:

– фонетику, лексику, словотвір, граматику іноземної мови в обсягах, передбачених програмою;



- відомості про країни, мова яких вивчається;
- правила міжособової комунікації іноземною мовою.

вміти:

– застосовувати лексико-граматичний мінімум у певній галузі, під час усних ділових контактів, із використанням прийомів і методів усного спілкування і відповідних комунікативних методів;

– проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;

– проводити усний обмін інформацією іноземною мовою в процесі повсякденних і ділових контактів (ділових зустрічей, нарад тощо) з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань діяльності;

– розуміти монологічне повідомлення в рамках визначеної сфери й ситуації спілкування;

– у виробничих умовах, на основі лексико-граматичного мінімуму, користуючись професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання;

– Використовуючи лексико-граматичний мінімум у певній галузі та іншомовні (друковані та електронні) джерела, в умовах письмових ділових контактів із використанням прийомів і методів письмового спілкування та відповідних методів оформлення ділової документації:

– робити записи, виписки, складати план тексту, письмове повідомлення, що відображає певний комунікативний намір;

– вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання;

– фіксувати інформацію, отриману під час читання тексту;

– реалізувати комунікативні наміри на письмі;

– У виробничих умовах, користуючись лексико-граматичним мінімумом та професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів проводити:

– аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності;

– працювати з контрактами, релізами про партнерство, результатами патентного пошуку, рекламою з метою врегулювання виробничих питань.

– Під час виконання професійних обов'язків, використовуючи комп'ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації.



1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з *1 /одного/* навчального модуля та наступних тем:

Тема 1. Історичні та теоретичні аспекти державного управління.

1. Роль та завдання публічного управління в суспільстві.
2. Історичний екскурс розвитку теорії державного управління.
3. Порівняння принципів організації влади й здійснення управління за стародавніх часів та в сучасних управлінських системах.
4. Принципи та інститути публічного управління.
5. Види діяльності у сфері публічного управління.
6. Поняття «administration» та «management», «business administration» та «public administration».
7. Роль порівняльного адміністрування (comparative administration) у становленні публічного управління як академічної дисципліни.

Тема 2. Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні

1. Система державної служби у Великій Британії.
2. Система державної служби у США.
3. Загальна характеристика конституції України. Система державної служби в Україні.
4. Структура державної влади в Україні.
5. Законодавча влада: соціальні функції та повноваження парламенту.
6. Кабінет Міністрів України: склад, повноваження. Структура виконавчої влади в Україні.
7. Місцеві органи влади. Уповноваження місцевих органів влади.



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

№ за п.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практич. заняття	СРС
1.1	<i>Історичні та теоретичні аспекти державного управління:</i> Роль та завдання публічного управління в суспільстві. Історичний експурс розвитку теорії державного управління. Порівняння принципів організації влади й здійснення управління за стародавніх часів та в сучасних управлінських системах. Принципи та інститути публічного управління. Види діяльності у сфері публічного управління. Поняття «administration» та «management», «business administration» та «public administration». Роль порівняльного адміністрування (comparative administration) у становленні публічного управління як академічної дисципліни.	26	2	2	23
1.2	<i>Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні:</i> Система державної служби у Великій Британії. Система державної служби у США. Загальна характеристика конституції України. Система державної служби в Україні. Структура державної влади в Україні. Законодавча влада: соціальні функції та повноваження парламенту. Кабінет Міністрів України: склад, повноваження. Структура виконавчої влади в Україні. Місцеві органи влади. Уповноваження місцевих органів влади.	26	2	2	23
1.3	<i>Роль та завдання публічного управління в суспільстві:</i> Вимоги до доповіді на конференцію: особливості структури, змісту, лексико-граматичні аспекти. Правила ведення дискусії. Стійкі сполучення слів за темою. Синонімія фраз, стійких сполучень слів за темою. Базові мовні конструкції для оформлення висловлювань під час дискусії. Дискусія за темою «Мої уявлення про справжню демократію».	26		2	23
1.4	Індивідуальна залікова робота	8	-	-	8
1.5	Модульна контрольна робота №1	4	-	1	3
Усього за навчальною дисципліною		90	4	6	80



2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год)	
		Лекції	СРС
1.1	<p>Історичні та теоретичні аспекти державного управління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль та завдання публічного управління в суспільстві. 2. Історичний екскурс розвитку теорії державного управління. 3. Порівняння принципів організації влади й здійснення управління за стародавніх часів та в сучасних управлінських системах. 4. Принципи та інститути публічного управління. 5. Види діяльності у сфері публічного управління. 6. Поняття «administration» та «management», «business administration» та «public administration». 7. Роль порівняльного адміністрування (comparative administration) у становленні публічного управління як академічної дисципліни. 	2	10
1.2	<p>Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система державної служби у Великій Британії. 2. Система державної служби у США. 3. Загальна характеристика конституції України. Система державної служби в Україні. 4. Структура державної влади в Україні. 5. Законодавча влада: соціальні функції та повноваження парламенту. 6. Кабінет Міністрів України: склад, повноваження. Структура виконавчої влади в Україні. 7. Місцеві органи влади. Уповноваження місцевих органів влади. 	2	10
Усього за навчальною дисципліною		6	20



2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год)	
		Практич. заняття	СРС
1.1	Презентація курсу. Вступне тестування: Шкала рівнів володіння іноземним мовленням (Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти). Дескриптори рівнів B1 – B2. Перевірка навичок видів мовленнєвої діяльності: аудіювання, читання, письмо, говоріння.	2	16
1.2	Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні: Поняття «administration» та «management», «business administration» та «public administration». Термінологічний словник галузі публічного управління. Найчастіше вживані дієслова, іменники і прикметники з прийменниками. Синонімія, антонімія лексики галузі публічного управління. Особливості реферування текстів англійською мовою. Реферативний переказ текстів за тематикою заняття.	2	16
1.3	Роль та завдання публічного управління в суспільстві: Вимоги до доповіді на конференцію: особливості структури, змісту, лексико-граматичні аспекти. Правила ведення дискусії. Стійкі сполучення слів за темою. Синонімія фраз, стійких сполучень слів за темою. Базові мовні конструкції для оформлення висловлювань під час дискусії. Дискусія за темою «Мої уявлення про справжню демократію»	2	16
Усього за навчальною дисципліною		3	48



2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

№ за пор.	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СРС (годин)
2 семестр		
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	20
2.	Підготовка до практичних занять	48
3.	Участь у дискусії під час практичних занять	8
4.	Підготовка до заліку	4
Усього за навчальною дисципліною		80

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Методами навчання дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і слухачів. Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності слухачів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

1. Добролет О. В. English for Public Administration: уч. метод. пособие / О. В. Добролет, А.Р. Жорова. – Мн.:акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2008. – 128с.
2. Лещева Л.М. Английский язык для студентов, изучающих публичное управление Часть 1. English for public administration students Part 1 / Л.М.Лещева, С.М. Володько, Т.В.Бондарик. – Мн: акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2006. – 204 с.
3. Hill L. B. Essentials of Public Administration: A Text with Readings / L. B. Hill, F.T. Hebert. – Massachusetts: Duxbury Press, 1979. – 280 p.
4. Wilson JJ. Speakout: Intermediate, 2nd edition. Students Book / C. Antonia, JJ. Wilson – Pearson, 2015. –176 p.
5. Wilson JJ. Speakout: Intermediate, 2nd edition. Workbook / C. Antonia, JJ. Wilson, D. Williams. – Pearson, 2015. – 97 p.
6. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 1998. – 328 p.



Допоміжна література

7. Duckworth M. Oxford Business English. Grammar and Practice / M. Duckworth. – Oxford University Press, 2002 – 224 p.
8. Evans V. Round-up. English Grammar Practice : Students' Book / V. Evans, J. Dooley. – Pearson Education Limited, Longman, 2011. – 256 p.
9. Jones L. New International Business English. / L. Jones, R. Alexander. – Cambridge University Press, 2000. – 182p.
10. Swan M. Practical English Usage / M. Swan. – Oxford University Press, 2005. – 86 p.
11. Thomson A. Practical English Grammar/ A. Thomson, A. Martinet. – Oxford University Press, 1996. – 332 p.
12. Oxford collocations dictionary for students of English. – Oxford University press, 2002. – 898p.
13. Oxford Word Skills Basic /Ed. by R.Gairns, S.Redman. – Oxford University press, 2008. – 254p.
14. Word Wise Dictionary. – Edinburgh: Longman, 2001. – 724p.
15. Методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» та методичні вказівки щодо виконання модульних робіт слухачами заочної форми навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».



4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

1 семестр		Мах кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	20	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)	20	
Виконання тестового завдань до практичного заняття	20	
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 слухач має набрати не менше 36 балів		
Виконання модульного тесту	28	
Усього за модулем №1	88	
Семестровий залік		
Усього за дисципліною		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи
в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Виконання тестового завдання до практичного заняття	Виконання модульної роботи	
18-20	9-10	18-20	26-28	Відмінно
15-17	8	15-17	21-25	Добре
12-14	6-7	12-14	17-20	Задовільно
менше 12	менше 6	менше 12	менше 17	Незадовільно

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих слухачем за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.



Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
Менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової модульної
рейтингової оцінки в балах оцінкам за
національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5

Відповідність залікової
рейтингової оцінки в балах оцінці
за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	-

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця

4.6 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)



67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				