

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА**

Кафедра іноземних мов професійного спрямування



**Проректор з науково-педагогічної
роботи**

Ірина ЛОМАЧИНСЬКА

09 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D4 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

**ОНУ
2025**

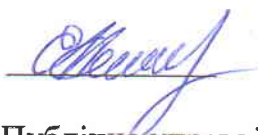
Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». Одеса:
ОНУ, 2025. 27 с.

Розробники: Рудік І.В., к.філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних
мов професійного спрямування; Караваєва Т.Л., к.філол. н., доцент, доцент
кафедри іноземних мов професійного спрямування.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов
професійного спрямування

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри



Олена НАБОКА

Погоджено із гарантом ОПП «Публічне управління та адміністрування»



Олеся ГОЛОВІНА

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-
германської філології

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова НМК



Олена ГРИГОРОВИЧ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
професійного спрямування

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри

(_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
професійного спрямування

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри

(_____)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3/3 годин – 90/90 змстовних модулів – 2/2	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність: D4 Публічне управління та адміністрування Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		Рік підготовки	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		-	
		Практичні, семінарські	
		1-й сем. – 30 год	1-й сем. – 10 год
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		1-й сем. - 60 год	1-й сем. – 80 год
		Форма підсумкового контролю	
		1-й сем. - залік	1-й сем.- залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділова іноземна мова» є формування та розвиток професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності магістрів, необхідної для ефективної усної та письмової ділової, професійної, наукової та міжкультурної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування, а також для участі у міжнародній професійній, управлінській і науково-дослідній діяльності.

Завдання дисципліни:

- формування навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності відповідно до професійних та академічних потреб у сфері публічного управління та адміністрування;
- розвиток навичок професійної усної взаємодії, ділового спілкування та публічної комунікації іноземною мовою;
- формування здатності до професійного та наукового спілкування іноземною мовою;
- розвиток навичок усного та письмового представлення результатів досліджень і професійної діяльності іноземною мовою;

- формування вмінь працювати з міжнародними нормативними, аналітичними та науковими джерелами;
- розвиток міжкультурної комунікативної компетентності та навичок роботи в міжнародному професійному середовищі;
- формування здатності дотримуватися норм професійної етики у діловому та науковому іншомовному спілкуванні;
- розвиток навичок самостійної роботи, академічної мобільності та професійного саморозвитку.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **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 (ЗК):

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК05. 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.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ПРН012. 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

ЗНАТИ:

- особливості професійного, ділового та академічного спілкування англійською мовою в усній та письмовій формах у сфері публічного управління та адміністрування;
- лексико-граматичні та термінологічні особливості англійської ділової та адміністративної мови;
- міжнародні стандарти академічного письма, цитування, реферування та оформлення наукових текстів;
- вимоги до оформлення ділової документації, аналітичних та дослідницьких матеріалів відповідно до міжнародних стандартів;
- принципи побудови різних типів професійних текстів (службові листи, звіти, аналітичні записки, пропозиції проєктів);
- основні правила та норми професійної комунікації іноземною мовою в умовах міжнародної співпраці та міжкультурної взаємодії;
- особливості професійної іншомовної комунікації у сфері міжнародного співробітництва, європейської інтеграції та публічного адміністрування.

ВМІТИ:

- встановлювати й підтримувати професійну комунікацію іноземною мовою у навчальному, професійному та дослідницькому середовищі;
- готувати та проводити публічні виступи, презентації та обговорення результатів професійної і наукової діяльності іноземною мовою;
- складати різні види ділової документації (службові листи, звіти, меморандуми, аналітичні матеріали тощо) іноземною мовою;
- читати, аналізувати та інтерпретувати автентичні фахові тексти іноземною мовою для вирішення професійних завдань;
- використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для підготовки, оформлення та представлення професійних і науково-дослідних матеріалів іноземною мовою;
- здійснювати професійну міжкультурну взаємодію в умовах міжнародного співробітництва.

3. Зміст навчальної дисципліни

I семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 1. Англійська мова у сфері публічного управління (English for Public Administration)

Тема 1. Основи професійної комунікації та службового листування англійською мовою. Професійна комунікація англійською мовою у професійному та адміністративному середовищі. Діловий етикет і норми міжнародного спілкування у сфері публічного управління та адміністрування. Формальні та напівформальні стилі комунікації. Планування, написання та редагування професійних повідомлень з урахуванням мети, аудиторії та каналу комунікації. Лексичні, граматичні та стилістичні особливості англійської службової комунікації. Мовні кліше та функціональні засоби професійної письмової комунікації.

(Fundamentals of Professional Communication and Official Correspondence in English. Professional communication in English in professional and administrative environments. Business etiquette and international communication standards in the field of public administration and governance. Formal and semi-formal communication styles. Planning, drafting and editing professional messages with regard to communication purpose, audience and communication channel. Lexical, grammatical and stylistic features of English official correspondence. Common phrases and functional language for professional written communication.)

Тема 2. Типи ділових повідомлень та цифрова комунікація. Складання стандартних, негативних та переконувальних повідомлень: запити, відповіді, відмови, пропозиції та рекомендації. Мовні засоби для вираження запитів, пояснень і рекомендацій у формальній та напівформальній комунікації. Комунікативні стратегії взаємодії із зацікавленими сторонами та громадськістю. Цифрові засоби професійної комунікації в органах публічного управління: електронна пошта, месенджери, корпоративні платформи та системи електронного документообігу. Соціальні мережі та візуальні засоби представлення управлінської інформації.

(Types of Business Messages and Digital Communication. Drafting standard, negative and persuasive messages: enquiries, replies, refusals, proposals and recommendations. Language tools for expressing requests, explanations and recommendations in formal and semi-formal communication. Communication strategies for interaction with stakeholders and the public. Digital communication tools in public administration: email, instant messaging, corporate platforms and electronic document management systems. Social media and visual tools for presenting administrative information.)

Тема 3. Звіти, пропозиції та аналітична документація англійською мовою. Пошук, оцінка та опрацювання інформації для підготовки професійних текстів. Планування структури звітів та пропозицій. Написання та оформлення аналітичних, фінансових та адміністративних звітів, проєктних пропозицій та бізнес-документів. Мовні засоби для опису даних, фактів і рекомендацій у професійних текстах. Стандарти організації інформації та логічної побудови письмового викладу. (**Reports, proposals and analytical documentation in English.** Researching, evaluating and processing information for professional writing. Planning the structure of reports and proposals. Drafting and formatting analytical and financial and administrative reports, project proposals and business documents. Language means for presenting data, facts and recommendations in professional texts. Standards of organising information and structuring written discourse logically.)

Тема 4. Презентації у сфері публічного управління: розробка та проведення. Підготовка презентацій для професійної діяльності у сфері публічного управління: службові доповіді, проєктні презентації, публічні виступи, онлайн-брифінги та вебінари. Створення ефективних слайдів і візуальних матеріалів для представлення управлінських рішень, програм і проєктів. Структура переконувальної презентації: проблема, запропоноване рішення, очікувані результати та рекомендації. Мовні засоби для презентації даних та обґрунтування управлінських рішень. Техніки публічного виступу, взаємодія з аудиторією, відповіді на запитання та участь у професійних обговореннях. Практика презентацій із використанням цифрових і мультимедійних засобів. (**Presentations in Public Administration: Preparation and Delivery.** Preparing presentations for professional activities in public administration: official briefings, project presentations, public speeches, online briefings and webinars. Creating effective slides and visual materials for presenting policies, programmes and projects. The structure of a persuasive presentation: problem identification, proposed solution, expected outcomes and recommendations. Language tools for presenting data and supporting management decisions. Public speaking techniques, audience engagement, answering questions and participating in professional discussions. Practice in delivering presentations using digital and multimedia tools.)

Змістовий модуль 2. Академічна та міжкультурна комунікація англійською мовою (Academic and Intercultural Communication in English)

Тема 5. Міжкультурна комунікація та професійна етика. Моделі міжкультурної комунікації в професійному та науковому контекстах. Культурні відмінності у стилях спілкування, формальних та неформальних реєстрах, невербальній поведінці. Стратегії адаптації мовлення до

міжкультурного контексту. Етичні норми та протокол міжнародної академічної та ділової взаємодії. (**Intercultural communication and professional ethics.** Models of intercultural communication in professional and academic contexts. Cultural differences in communication styles, formal and informal registers, and non-verbal behaviour. Strategies for adapting speech to an intercultural context. Ethical standards and protocols for international academic and business interaction.)

Тема 6. Професійний нетворкінг та комунікація в міжнародних командах. Принципи та стратегії побудови професійних і наукових зв'язків. Техніки усної та письмової самопрезентації у різних контекстах (конференції, офіційні зустрічі, наукові семінари). Моделі неформального спілкування в бізнесовому й академічному середовищах: ініціювання, підтримання та завершення діалогу. Професійні онлайн-платформи: створення та використання профілю LinkedIn. Стратегії встановлення та підтримання професійних контактів. Підготовка та презентація elevator pitch для різних аудиторій. Особливості взаємодії в міжнародних проєктних і дослідницьких командах. Комунікативні виклики мультикультурного середовища та стратегії їх подолання. Моделювання командної взаємодії з використанням відповідних мовних реєстрів і комунікативних тактик.

(**Professional networking and communication within international teams.** Principles and strategies for building professional and academic networks. Techniques for oral and written self-presentation in various contexts (conferences, professional meetings, academic seminars). Models of informal communication in business and academic settings: initiating, maintaining and closing conversations. Professional online platforms: creating a LinkedIn profile. Strategies for establishing and maintaining professional relationships. Preparing and delivering an elevator pitch for different audiences. Interaction in international project and research teams. Communication challenges in multicultural environments: language barriers, stereotypes and conflict factors. Strategies for preventing and resolving conflicts in professional interaction. Simulation of teamwork scenarios using appropriate language registers and communication strategies.

Тема 7. Академічне письмо та наукова комунікація англійською мовою. Написання академічних текстів англійською мовою: структура, стиль, академічна термінологія та мовні кліше для наукових публікацій. Мовні засоби логічної організації тексту, аргументації та підтримання формального академічного стилю. Аналіз та реферування англомовних наукових джерел. Використання цитування, парафразування та узагальнення інформації. Підготовка тез доповідей для міжнародних конференцій. Оформлення академічних текстів відповідно до міжнародних стандартів. Презентація результатів досліджень на конференціях: усні доповіді та постерні сесії. Участь у наукових дискусіях, відповіді на

запитання рецензентів. Академічна доброчесність, правила цитування та уникнення плагіату.

(Academic writing and scientific communication in English. Writing academic texts in English: structure, style, terminology and standard phrases for academic publications. Language tools for structuring arguments and maintaining formal academic style. Analysing and summarising academic sources. Using citation, paraphrasing and summarising techniques. Preparing abstracts for international conferences. Formatting academic texts according to international standards. Presenting research results at conferences: oral presentations and poster sessions. Participating in academic discussions and responding to reviewers' questions. Academic integrity, referencing rules and avoiding plagiarism.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усь ого	у тому числі				Усь ого	у тому числі			
		л	п/с	лаб	ср		л	п/с	лаб	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Семестр I (очна / заочна форми навчання)										
Змістовий модуль 1. Англійська мова у сфері публічного управління (English for Public Administration)										
Тема 1. Основи професійної комунікації та службового листування англійською мовою. (Fundamentals of professional communication and official correspondence in English.)	8	-	2	-	6	14	-	2	-	12
Тема 2. Типи ділових повідомлень та цифрова комунікація. (Types of business messages and digital communication.)	12	-	4	-	8	14	-		-	14
Тема 3. Звіти, пропозиції та аналітична документація англійською мовою. (Reports, proposals and analytical documentation in English.)	14	-	4	-	10	14	-	2	-	12
Тема 4. Презентації у сфері публічного управління: розробка та проведення.	14	-	4	-	10	14	-	2	-	12

(Presentations in public administration: preparation and delivery.)										
Підсумкове заняття (за переліком завдань для поточного контролю)	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем І	50	-	16	-	34	56	-	6	-	50
Змістовий модуль 2. Академічна та міжкультурна комунікація англійською мовою (Academic and Intercultural Communication in English)										
Тема 5. Міжкультурна комунікація та професійна етика. (Intercultural communication and professional ethics.)	14	-	4	-	10	12	-	2	-	10
Тема 6. Професійний нетворкінг та комунікація в міжнародних командах. (Professional networking and communication within international teams.)	12	-	4	-	8	10	-		-	10
Тема 7. Академічне письмо та наукова комунікація англійською мовою. (Academic writing and scientific communication in English.)	12	-	4	-	8	12	-	2	-	10
Підсумкове заняття (за переліком завдань для поточного контролю)	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	40	-	14	-	26	34	-	4	-	30
УСЬОГО	90	-	30	-	60	90	-	10	-	80

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очн а	За оч на
Змістовий модуль 1. Англійська мова у сфері публічного управління (English for Public Administration)			

1	Тема 1. Основи професійної комунікації та службового листування англійською мовою. (Fundamentals of professional communication and official correspondence in English.) Аналіз зразків ділових листів: виявлення структурних елементів, оцінка тону та ефективності. Редагування проблемних повідомлень. Написання листів для різних професійних ситуацій (запит документів, перенесення зустрічі, відповідь колезі).	2	2
2	Тема 2. Типи ділових повідомлень та цифрова комунікація. (Types of business messages and digital communication.) Аналіз структури позитивних, негативних та переконувальних повідомлень. Порівняльний аналіз ефективності direct та indirect approach для різних типів повідомлень. Складання переконувального листа з пропозицією нового проєкту. Створення повідомлень для різних цифрових каналів. Розробка візуального контенту для професійних соцмереж.	4	
3	Тема 3. Звіти, пропозиції та аналітична документація англійською мовою. (Reports, proposals and analytical documentation in English.) Аналіз структури аналітичних звітів, пропозицій та аналітичної документації англійською мовою. Складання стислого огляду аналітичного звіту. Створення таблиць та графіків для представлення статистичних та аналітичних даних з коментарями для нефахівців.	4	2
4	Тема 4. Презентації у сфері публічного управління: розробка та проведення. (Presentations in public administration: preparation and delivery.) Аналіз ефективних та неефективних презентацій у сфері публічного управління (публічні виступи, презентації проєктів, брифінги, TED Talks): виявлення сильних сторін та помилок. Розробка структури презентації для професійної теми. Створення слайдів з візуалізацією статистичних, соціальних та управлінських даних. Практика публічного виступу та симуляція Q&A сесії.	4	2
	Підсумкове заняття (за переліком завдань для поточного контролю)	2	
Разом		16	6
Змістовий модуль 2. Академічна та міжкультурна комунікація англійською мовою (Academic and Intercultural Communication in English)			
5	Тема 5. Міжкультурна комунікація та професійна етика. (Intercultural communication and professional ethics.) Аналіз моделей міжкультурної комунікації. Культурні відмінності у стилях спілкування. Формальні та неформальні реєстри у різних культурах. Стратегії адаптації мовлення та обговорення етичних дилем.	4	2
6	Тема 6. Професійний нетворкінг та комунікація в міжнародних командах. (Professional networking and communication within international teams.) Вербальні й невербальні культурні відмінності. Small talk: моделі неформального спілкування в професійному контексті. Elevator pitch. Аналіз ефективних профілів LinkedIn. Аналіз кейсів міжкультурних конфліктів з розробкою стратегій вирішення. Аналіз і обговорення networking emails. Онлайн-зустріч у міжнародній команді (модерація, тайм-менеджмент, залучення всіх учасників).	4	
7	Тема 7. Академічне письмо та наукова комунікація англійською	4	2

	мовою. (Academic writing and scientific communication in English.) Академічна термінологія та мовні кліше. Особливості академічного стилю: формальність, об'єктивність, точність. Аналіз структури дослідницької роботи. Практика перефразування: переписування параграфів без плагіату. Оформлення списку літератури. Створення наукового постера: проєктування структури, збалансування тексту й графіки. Симуляція конференції з презентацією дослідження та Q&A сесією. Аналіз і презентація тез доповідей для міжнародної конференції.		
	Підсумкове заняття (за переліком завдань для поточного контролю)	2	
Разом		14	4
УСЬОГО		30	10

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		Очн а	Заочна
Змістовий модуль 1. Англійська мова у сфері публічного управління (English for Public Administration)			
1	Тема 1. Основи професійної комунікації та службового листування англійською мовою. (Fundamentals of professional communication and official correspondence in English.) <i>Підготовка до практичних занять</i> Створення глосарію фраз для ділової кореспонденції (openings, requests, closings). Розробка 5 email-шаблонів для типових ситуацій (запит інформації, підтвердження, зміна планів, запит на зустріч, подяка) з адаптацією під різні рівні формальності. Вправи на редагування та покращення ефективності повідомлень. Написання листів для практичних кейсів.	6	12
2	Тема 2. Типи ділових повідомлень та цифрова комунікація. (Types of business messages and digital communication.) <i>Підготовка до практичних занять</i> Створення набору шаблонів для негативних повідомлень (відмова у співпраці, повідомлення про затримку, відхилення пропозиції) з варіантами пом'якшення. Написання переконувальних листів для 3 сценаріїв (підтримка громадської ініціативи, пропозиція проєкту, запит на додаткове фінансування програми). Аналіз прикладів повідомлень із використанням direct та indirect approach. Розробка контент-плану для корпоративної сторінки в соцмережах. Створення інфографіки для представлення статистичних або управлінських показників.	8	14
3	Тема 3. Звіти, пропозиції та аналітична документація англійською мовою. (Reports, proposals and analytical documentation in English.) <i>Підготовка до практичних занять</i> Створення глосарію термінів з визначеннями та прикладами використання. Тренувальні вправи. Написання аналітичного звіту на	10	12

	основі наданих даних. Підготовка проєктної пропозиції (project proposal) для вирішення актуальної суспільної проблеми.		
4	Тема 4. Презентації у сфері публічного управління: розробка та проведення. (Presentations in public administration: preparation and delivery.) <i>Підготовка до практичних занять</i> Створення роздаточного матеріалу для аудиторії. Підготовка списку потенційних запитань та відповідей на них. Створення глосарію з визначеннями та прикладами використання signposting phrases та transition expressions для презентацій. Підготовка презентації з актуальної тематики у сфері публічного управління та адміністрування.	10	12
Разом за змістовим модулем I		34	50
Змістовий модуль 2. Академічна та міжкультурна комунікація англійською мовою (Academic and Intercultural Communication in English)			
5	Тема 5. Міжкультурна комунікація та професійна етика. (Intercultural communication and professional ethics.) <i>Підготовка до практичних занять</i> Дослідження культурних особливостей комунікації в обраній країні з доповіддю. Перегляд відеоінтерв'ю з представниками різних культур - доповідь про виявлені комунікативні патерни. Підготовка до рольової гри: врегулювання конфлікту в міжнародній команді з використанням стратегій медіації. [4]	10	10
6	Тема 6. Професійний нетворкінг та комунікація в міжнародних командах. (Professional networking and communication within international teams.) <i>Підготовка до практичних занять.</i> Складання глосарію термінів та фраз для ефективної командної комунікації з контекстними прикладами. Підготовка сценарію участі в онлайн-зустрічі міжнародної команди. Написання networking emails для різних ситуацій (introduction, follow-up, request, thank-you, invitation). Створення/оновлення професійного профілю LinkedIn. Написання 5 варіантів elevator pitch для різних аудиторій (потенційний роботодавець, представник міжнародної організації, академічний партнер, представник органу влади, колега на конференції.) Участь у професійних онлайн-спільнотах: коментування постів. [4]	8	10
7	Тема 7. Академічне письмо та наукова комунікація англійською мовою. (Academic writing and scientific communication in English.) <i>Підготовка до практичних занять.</i> Практика перефразування. Оформлення списку літератури за APA та Harvard: вправи з різними типами джерел (journal articles, books, websites, reports). Підготовка тез доповіді для міжнародної конференції. Створення наукового постеру для презентації результатів дослідження.	8	10
Разом за змістовим модулем II		26	30
УСЬОГО		60	80

В якості самостійної роботи здобувач може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси, громадянську освіту, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що

може бути зараховано як періодичний, поточний або фрагмент підсумкового контролю. Пропонуються до розгляду такі курси, які можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача).

Для проходження відповідного навчання рекомендуються зокрема такі курси:

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Дотично до теми (та/або Компетентності, результати навчання, що формуються)
1. Coursera (University of California, Irvine) Academic English: Writing Specialization https://www.coursera.org/specializations/academic-english	Змістовий модуль 1. Теми 1, 2, 4. ЗК 02, ЗК 07, ЗК 10. СК 10. ПР 01, ПР 03, ПР 16.
2. Coursera (University of London) Intercultural Communication and Conflict Resolution Міжкультурна комунікація, робота в міжнародних командах, конфлікти. https://www.coursera.org/learn/intercultural-communication	Змістовий модуль 2. Теми 7, 9. ЗК 07, ЗК 08, ЗК 10. ПР 01, ПР 16.

Здобувач може самостійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Процедура визнання результатів такої неформальної освіти регулюється Положенням про порядок визнання результатів неформальної та /або інформальної освіти в ОНУ імені І.І. Мечникова (https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozhennya_neformalna_osvita_2024_final.pdf).

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи навчання:

- *словесні*: бесіда, пояснення, дискусія, обговорення проблемних ситуацій;
- *наочні*: мультимедійні презентації; демонстрація навчальних матеріалів;
- *практичні*: виконання тренувальних вправ, дискусії, рольові ігри, аналіз професійних ситуацій (case studies), підготовка та презентація доповідей, створення презентаційних матеріалів, ділових документів.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний контроль: індивідуальне та фронтальне опитування за питаннями відповідної теми, оцінювання виконання практичних і самостійних завдань, оцінювання доповідей, презентацій, ділових документів.

Підсумковий контроль: залік (очна/ заочна форми навчання)

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за різними видами роботи

Вид роботи		Кількість балів
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь у обговоренні проблемних питань		від 0 - 3
Тренувальні вправи		від 0 - 2
Рольові та симуляційні завдання		від 0 - 4
Аналітично-дослідницька робота (доповідь, есе тощо)		від 0 - 3
Презентаційна діяльність (академічна /професійна презентація, pitch)		від 0 - 4
Підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів		від 0 - 3
Вид роботи	Бали	Критерії оцінювання
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь у обговоренні проблемних питань	0 балів	Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає запитання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел.
	1 бал	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє достатні знання, дає повні відповіді на запитання.
	2 бали	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.
	3 бали	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє достатні знання, дає повні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних питань, здатний публічно представити матеріал, вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади.
Тренувальні вправи	0 балів	Здобувач тренувальні вправи не виконав.
	1 бал	Здобувач не має системних знань матеріалу, виконав відтворювальні вправи з досить великою кількістю помилок, творче завдання виконане частково або ж зі значною кількістю змістових, мовних і термінологічних помилок.

	2 бали	Здобувач має глибокі, системні знання матеріалу, безпомилково виконав усі відтворювальні вправи, успішно виконав творче завдання, при виконанні якого не допущено мовних і термінологічних помилок.
Рольові та симуляційні завдання	0 балів	Здобувач практичну задачу, ситуаційну вправу не виконав.
	1 бал	Здобувач виконав практичну задачу/ ситуаційну вправу, але демонструє фрагментарні знання англomовної термінології відповідної тематики, рольової гри, не впевнене використання часів, структур і граматичних конструкцій.
	2 бали	Здобувач виконав практичну задачу/ситуаційну вправу, у повній мірі демонструє здатність зрозуміти питання, коментарі та відповісти на них зв'язно і логічно. Ефективно використовує мовні засоби для вираження своїх думок, ідей, потреб та вимог, пов'язаних з рольовою грою. Доцільно використовує невербальні комунікаційні засоби, такі як жести, міміка, тональність голосу тощо.
	3 бали	Здобувач бере активну участь, здатність створювати нові ідеї, сценарії та діалоги, які збагачують рольову гру, демонструє використання нестандартних підходів до вирішення проблем, конфліктів або ситуацій, які виникають під час гри, здатність привносити особистість та індивідуальність у виконання ролі.
	4 бали	Здобувач демонструє виняткову підготовку до рольової гри, бездоганно володіє англomовною термінологією та граматичними структурами відповідного рівня складності. Проявляє лідерські якості та ініціативу в організації рольової гри, здатність адаптувати свою роль до непередбачуваних змін у сценарії, володіє навичками імпровізації та критичного мислення, здатний аргументовано відстоювати позицію своєї ролі в дискусійних ситуаціях, проявляє емпатію та культурну чутливість у міжособистісній взаємодії.
Аналітично-дослідницька робота (доповідь, есе тощо)	0 балів	Здобувач доповідь не підготував.
	1 бал	Здобувач демонструє використання відповідних граматичних конструкцій та термінологічних одиниць, дотримання правил орфографії та пунктуації.
	2 бали	Здобувач демонструє зрозумілість та послідовність структури доповіді, адекватність та релевантність представленої інформації до вказаної теми, логічний перебіг аргументації та висновків.

	3 бали	Здобувач демонструє комунікативні навички та впевненість: здатність чітко та впевнено висловлювати думки англійською мовою, підтримувати потрібний темп мовлення та інтонацію. використання невербальних засобів спілкування (наприклад, жестикуляції, міміки) для підкреслення ідей.
Презентаційна діяльність (академічна / професійно орієнтована, pitch)	0 балів	Не зараховуються презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1 бал	Презентація містить близький за тематикою матеріал але не несе важливої інформативної функції, естетичний вигляд незадовільний (відсутня чітка структура розміщення інформації, недоречна графіка оформлення), недостатнє використання невербальних засобів комунікації, що ускладнює сприйняття презентації, обмежений словниковий запас, недостатність слів і висловів для передачі ідей.
	2 бали	Прослідковується певна структура в розміщенні інформації, але обмежений словниковий запас, повторення висловів, недостатнє використання спеціалізованих термінів, обмежене використання візуальних допоміжних матеріалів, недостатнє їхнє пояснення або несумісність з презентацією.
	3 бали	Естетичний вигляд дещо псує недостатньо чітка структура розміщення інформації, не зовсім доречна графіка оформлення, але здобувач демонструє вдале володіння невербальними формами комунікації, вміння викладати ідеї послідовно та чітко, але припускається помилок при використанні англійських термінів.
	4 бали	Презентація має чітку, логічно вибудовану структуру, здобувач демонструє розмаїтість лексики, вдалі словосполучення, професійні терміни, ефективно використання мовних засобів, вміння викладати ідеї послідовно та чітко, вдале використання невербальних засобів комунікації.
Підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів	0 балів	Робота не подана або не є самостійно виконаною; текст повністю або частково запозичений з інших джерел без належної обробки.
	1 бал	Текст виконано самостійно, однак зміст подано фрагментарно; структура порушена або непослідовна; наявні суттєві мовні та термінологічні неточності.
	2 бали	Текст виконано самостійно; зміст загалом відповідає поставленому завданню; структура в основному дотримана; наявні окремі мовні, стилістичні або термінологічні неточності, що не перешкоджають розумінню.

	3 бали	Текст виконано самостійно та повністю відповідає вимогам завдання; структура чітка й логічна; зміст повний і послідовний; коректно використано мовні та термінологічні засоби відповідно до жанру.
--	--------	--

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою для заліку та іспиту	100 бальна шкала / Оцінка ECTS	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Зараховано / Відмінно	90 – 100 / A	Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, розгорнуто, обґрунтовано та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей. Здобувач демонструє чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку, правильно формулює тлумачення відповідних понять, робить самостійні висновки. Здобувач вміє виявляти причинно-наслідкові зв'язки, самостійно знаходити додаткову інформацію та використовувати її для реалізації поставлених завдань, вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення знань.	Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання практичних завдань, виконує практичні завдання не передбачені навчальною програмою, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Зараховано / Добре	85 – 89 / B	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.

		інформацію, але допускає неточності, які не є суттєвими для характеристики предмету питання та не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття).	
Зараховано / Добре	75 – 84 / C	Здобувач виявляє загалом високий рівень знань щодо всієї програми навчальної дисципліни, на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, але не вміє самостійно аналізувати деякі питання, не повністю переконливо аргументувати свої відповіді, допускає незначні неточності.	Здобувач за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою навчальної дисципліни.
Зараховано / Задовільно	70 – 74 / D	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків. Здобувач знає основні поняття навчального матеріалу, але має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого та під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків та формулювання висновків.	Здобувач має елементарні навички виконання практичних завдань, правильно вирішує лише половину практичних завдань.
Зараховано / Задовільно	60 – 69 / E	Здобувач не повною мірою розуміє предмет навчальної дисципліни, наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, функцій. Здобувач надає нечіткі характеристики відповідних явищ, викладає свої думки з істотним порушенням логіки подання матеріалу.	Здобувач може використовувати знання лише в стандартних практичних ситуаціях, має нестійкі навички виконання практичних завдань, робить багато суттєвих помилок.

Не зараховано / Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59 / FX	Здобувач не правильно розкриває сутність базових питань навчальної дисципліни, робить суттєві змістовні помилки, володіє навчальним матеріалом поверхнево й фрагментарно, безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого, не вміє сформулювати свою думку та викласти її в логічній послідовності, робити узагальнення та висновки.	Здобувач здатний виконати лише окремі практичні завдання за допомогою викладача. У здобувача відсутні сформовані уміння та навички.
Не зараховано / Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	0 – 34 / F	Здобувач не знає основних положень навчальної дисципліни, не володіє навчальним матеріалом.	Здобувач виконує лише елементи практичних завдань, погребує постійної допомоги викладача.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 10%). Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (<http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official-documents>).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись он-лайн з використанням дистанційних технологій. Порядок та умови такого навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ (<http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official-documents>). У випадку відсутності здобувача на практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача). Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання здобувача відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.

11. Питання для поточного та підсумкового контролю

Залік

(очна / заочна форми навчання)

1. Explain how digital, social, and mobile contexts have transformed professional communication in the public sector.
2. Speak on the key principles of professional etiquette in international public administration communication.
3. Explain the three-step writing process and its importance in creating effective official messages.
4. Speak on how audience analysis influences message planning and communication channel selection in public administration.
5. Explain the difference between direct and indirect approaches in official communication.
6. Speak on the four C's (Clear, Concise, Courteous, Concrete) and their role in official writing.
7. Explain how the structure of an official email contributes to its effectiveness in public administration.
8. Speak on the importance of subject lines in professional official correspondence.
9. Explain what editing and proofreading involve in the final stage of message writing.
10. Speak on how formality levels should be adapted to different administrative contexts and recipients.
11. Explain the differences between routine, negative, and persuasive official messages.
12. Speak on the use of buffer statements when delivering negative messages in public administration.
13. Explain how the indirect approach can soften the impact of negative information in official communication.
14. Speak on persuasive techniques used in policy recommendations and official proposals.
15. Explain the psychological impact of positive framing in official correspondence.
16. Speak on the role of digital media (email, messaging systems, institutional platforms) in modern public administration communication.
17. Explain how communication strategies differ across various digital channels in the public sector.
18. Speak on the use of social media for public communication and citizen engagement.
19. Explain the role of visual elements (infographics, diagrams, multimedia content) in official communication.
20. Speak on the principles of digital etiquette and maintaining an institutional professional reputation online.

- 21.Explain how to choose the appropriate communication channel based on urgency and complexity in public administration.
- 22.Speak on the challenges of writing messages that require both empathy and institutional formality.
- 23.Explain the structure and purpose of a persuasive policy proposal.
- 24.Speak on techniques for building credibility and trust in official written communication.
- 25.Explain how cultural awareness influences tone and style in international public sector communication.
- 26.Speak on the importance of call-to-action statements in official emails and policy documents.
- 27.Explain the difference between synchronous and asynchronous communication in public administration.
- 28.Speak on strategies for maintaining clarity when communicating complex administrative information to non-specialists.
- 29.Explain how visual content supports effective digital communication in the public sector.
- 30.Speak on the importance of maintaining a stable tone and messaging across communication platforms.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

(залік)

Очна / Заочна форми навчання

Поточний контроль									Сума балів
Змістовий модуль №1-2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	0 - 100
0 - 8	0 - 8	0 - 10	0 - 17	0 - 9	0 - 10	0 - 18	0 - 11	0 - 9	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 - 100	A	зараховано
85 - 89	B	
75 - 84	C	
70 - 74	D	
60 - 69	E	
35 - 59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (за професійним спрямуванням). Одеса: ОНУ, 2025. 27 с.
2. Силабус навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».
3. Платформа LMS Canvas:
URL: <https://canvas.instructure.com/enroll/YPBGLN>.

14. Рекомендована література

Основна

1. Рудік І.В. Presentation technique: метод. вказ. для студентів економіко-правового факультету спеціальностей 081, 071. Одеса : ОНУ, 2022. 47 с.
URL: : URL: <http://dspace.onu.edu.ua:8080/handle/123456789/35632>
2. Bovee, C. L., Thill, J. V. Business Communication Today, Global Edition. 16th ed. Harlow: Pearson, 2025. 704 p.
3. Guffey, M. E., Loewy, D. Essentials of Business Communication. 11th ed. Boston: Cengage Learning, 2022. 432 p.
4. Mascull, B. Business Vocabulary in Use: Advanced. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. 176 p.

Додаткова

1. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 5th ed. London : Routledge, 2018. 352 p.
2. Brunner M.-L. Understanding Intercultural Communication. Cham : Springer, 2021. 323 p.
3. Hewings M. Cambridge Academic English: Advanced. Cambridge : Cambridge University Press, 2018. 176 p.
4. Hildreth W. B., Miller G. J., Lindquist E. A. Handbook of Public Administration. 4-th ed., New York and London: Routledge, 2021. 349 p.
5. Holmes P., Zhou V. Intercultural Business Education. London ; New York : Routledge, 2020. 256 p.
6. Luoma-aho V., Canel M. The Handbook of Public Sector Communication. Wiley Blackwell, 2020. 467 p.
6. Mokhniuk A. Cultural Differences in Professional Communication: Academic and Business Contexts : монографія. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2025. 166 с.
7. O'Neill F. The Intercultural Professional. Cham : Springer, 2020. 278 p.
8. Wallwork, A. AI-Assisted Writing and Presenting in English. Cham: Springer, 2024. 250 p.
9. Wallwork, A. English for Academic Research: Grammar Exercises. Cham: Springer, 2024. 288 p.
10. Wallwork, A. English for Academic Research: Vocabulary Exercises. Cham: Springer, 2024. 276 p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. **Онлайн словники:**

Cambridge Dictionary Online.

URL: [https://dictionary.cambridge.org/translate/Oxford Advanced Learner's Dictionary](https://dictionary.cambridge.org/translate/Oxford%20Advanced%20Learner's%20Dictionary).

URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/about/students> Free online dictionaries. URL: <https://dictionary.englishtest.info/Thesaurus>.

URL: <http://www.thesaurus.com/>

2. Реєстр академічної лексики:

The Academic Word List (AWL).

URL: <https://www.eapfoundation.com/vocab/academic/awllists/>

3. Фрази за функціями до презентації:

URL: <https://canicollege.com/wp-content/uploads/2018/02/USEFUL-PHRASES-AND-STRATEGIES-FOR-PRESENTATIONS.pdf>

URL: <https://www.linkedin.com/pulse/52-phrases-better-flowing-english-presentations-steven-hobson/>

4. Нетворкінг на конференціях і професійних заходах:

How to network at a conference.

URL: <https://www.eventible.com/learning/how-to-network-at-a-conference-13-ways-to-build-solid-business-connections/>

How to network at events. URL: <https://www.braindate.com/how-to-network-at-events/>

Professional networking & career growth.

URL: <https://www.citylit.ac.uk/blog/professional-networking-steps-to-build-grow-your-network>

Enhancing networking skills. URL: <https://www.academia.edu/123874070/>

Додаток 2

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами
поточного та підсумкового контролю**

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
Змістовий модуль 1. Англійська мова у сфері публічного управління (English for Public Administration)		
Тема 1. Основи професійної комунікації та службового листування англійською мовою. (Fundamentals of professional communication and official correspondence in English.)		
Практичне заняття 1	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 3 (аналітично-дослідницька робота)	0 - 8
Тема 2. Типи ділових повідомлень та цифрова комунікація. (Types of business messages and digital communication.)		
Практичне заняття 2	0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 3 (підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів) 0 - 3 (аналітично-дослідницька робота)	0 - 8
Практичне заняття 3	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів) 0 - 4 (рольові завдання)	0-10
Тема 3. Звіти, пропозиції та аналітична документація англійською мовою.(Reports, proposals and analytical documentation in English.)		
Практичне заняття 4	0 – 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 3 (аналітично-дослідницька робота)	0 - 8
Практичне заняття 5	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів) 0 - 3 (аналітично-дослідницька робота)	0 - 9
Тема 4. Презентації у сфері публічного управління: розробка та проведення. (Presentations in public administration: preparation and delivery.)		
Практичне заняття 7	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (презентаційна діяльність)	0 - 9
Практичне заняття 8	0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольові та симуляційні завдання) 0 - 4 (презентаційна діяльність)	0 - 10
Змістовий модуль 2. Академічна та міжкультурна комунікація англійською мовою (Academic and intercultural communication in English.)		
Тема 5. Міжкультурна комунікація та професійна етика. (Intercultural communication and professional ethics.)		
Практичне заняття 9	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 3 (аналітично-дослідницька робота)	0 - 8
Практичне заняття 10	0 – 3 (опитування)	0 - 10

	0–3 (підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів) 0–4 (рольові та симуляційні завдання)	
Тема 6. Професійний нетворкінг та комунікація в міжнародних командах. (Professional networking and communication within international teams.)		
Практичне заняття 11	0–3 (опитування) 0–2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 12	0–3 (опитування) 0–3 (підготовка академічних та професійно орієнтованих текстів)	0 - 6
Тема 7. Академічне письмо та наукова комунікація англійською мовою. (Academic Writing and Scientific Communication in English)		
Практичне заняття 13	0–3 (опитування) 0–2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 14	0–4 (рольові та симуляційні завдання)	0 - 4
Загалом за модуль 1-2		0 - 100