

**Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»  
Горлівський інститут іноземних мов**

**КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації**

Назва програми:

**АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

Шифр програми: СК2020/003

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: на засіданні Вченої ради ГІІМ ДВНЗ ДДПУ від  
від 26.06.2020 (Протокол №11)

Програму погоджено- ( Найменування організації, установи, державного  
органу, органу місцевого самоврядування, дата і номер документа, яким  
погоджено програму).

Бахмут 2020

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	Англійська мова для професійного спілкування
Шифр програми	СК2020/003
Тип програми за змістом	Спеціальна
Форма навчання	Дистанційна
Цільова група	Державні службовці
Передумови навчання за програмою	Володіння англійською мовою на рівні B1-B2
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою-	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 год.)
Тривалість програми та організація навчання	Кількість днів 15 Період проведення дистанційних занять
Мова(и) викладання	Англійська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	Культура іншомовної професійної комунікативної компетенції
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Мовна компетентність, комунікативна компетентність
Укладач(і) програми	О. А. Зоз, канд. філол. наук, доцент кафедри англійської філології та перекладу
<b>2. Загальна мета</b> – удосконалення іншомовної професійної комунікативної компетенції слухачів, зокрема, формування риторичних навичок мовленнєвої діяльності в межах базових для державних службовців реєстрів міжособистісного спілкування; удосконалення знань державних службовців про лексичні та граматичні норми офіційно-ділового стилю, що сприятиме формуванню практичних навичок успішного ділового спілкування.	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	

знання	англомовної професійної лексики, правила її вживання відповідно до ситуацій професійно-орієнтованого спілкування, а також правила професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.
уміння	читати, аудіювати і реферувати оригінальні тексти професійно-орієнтованої тематики, коректно використовувати професійну термінологію, готувати доповіді, висловлюватися в усній та письмовій формі в ситуаціях, зумовлених професійними потребами.
навички	коректного використання мовного ресурсу в різноманітних ситуаціях міжособистісного професійно-орієнтованого спілкування в усній та письмовій формах.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Методи навчання: комунікативний.	
Форми проведення навчальних занять: практичні заняття, самостійна робота	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	MOODLE <a href="http://dl.forlan.org.ua/">http://dl.forlan.org.ua/</a> Skype Zoom
Назва дистанційного етапу/модуля	Англійська мова для професійного спілкування
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Проміжний контроль – 60 % Підсумковий контроль – 40 %
Форма підсумкового контролю	Тестування

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	зокрема:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Теорія та практика державної служби	10		8		
Тема 2. Органи державної влади і місцевого самоврядування	10		8		
Тема 3. Європейська інтеграція України	8		6		
Підсумковий контроль результатів навчання	2		2		-
<b>РАЗОМ</b>	<b>30</b>		<b>30</b>		

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

### **Тема 1. Теорія та практика державної служби (State Service)**

1. Reading 1: Role and Functioning of the Secretaries-General in Netherland.
2. Writing 1: Curriculum Vitae (CV).
3. Listening: Speaking about electronic government.
4. Speaking1: Discussing the advantages of e-government and ways to implement the system in Ukraine.
5. Reading 2: The Internal Labor Market
6. Speaking2: Discussing job specifications in British and Ukrainian civil service sector.
7. Writing 2: Cover Letter.

### **Тема 2. Органи державної влади і місцевого самоврядування (Local Government)**

1. Reading 1: Local Government in England.
2. Reading 2: The municipal reforms in Ukraine.
3. Listening: Talking about local government activities at the national level in Ukraine.
4. Speaking: Having a round table discussion about the local government activities and the municipal reforms in Ukraine.
5. Writing: Reports (assessment, informative, survey and proposal reports).

### **Тема 3. Європейська інтеграція України (Eurointegration)**

1. Reading: Ukraine and the 'Western culture'.
2. Writing 1: How to write a business email.
3. Listening: Talking about today's state of European business in Ukraine and Ukrainian business in EU.
4. Speaking: Discussing Eurointegration issues.
5. Writing 2: How to Write a Grant Proposal

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Максимальна оцінка за проходження курсу – 100 %:

- проміжний контроль (наприкінці кожної теми) – 60 %;
- підсумковий іспит (наприкінці курсу) – 40 %.

Слухач одержує сертифікат у разі виконання всіх завдань на 60 % і більше відсотків.

### **ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ**

1. Ділова англійська мова : навч. посіб. / Є. М. Беліцька, Л. О. Штакіна, І. С. Беженар, О. А. Зоз, І. С. Романов, О. В. Сухова. – Горлівка : Вид-во ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», 2014. 152 с. (Лист МОН №1/11-10449 від 08.07.14)