

Білоцерківський національний аграрний університет
Факультет права та лінгвістики
Кафедра романо-германської філології та перекладу

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» Галузь знань - 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність - 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітня програма - «Публічне управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Компонент освітньої програми:	обов'язковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Семестр	1
Форма контролю	Іспит
Мова викладання	англійська
Профайл викладача 	Ігнатенко Вікторія Дмитрівна Посада: завідувач, доцент кафедри романо-германської філології та перекладу Вчене звання: доцент Науковий ступінь: кандидат педагогічних наук Робоче місце: навчальний корпус № 6 (бул. Олександрійський, 76), 205 ауд. (кафедра романо-германської філології та перекладу). E-mail: victoria_ignatenko@btsau.edu.ua Зв'язок з викладачем відповідно до графіку консультацій: Понеділок I тиждень 14:00-15:00 Середа II тиждень 14:00-15:00
Опис дисципліни	Згідно з робочим навчальним планом на 2021–2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», другий (магістерський) рівень вищої освіти виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. практичних – 42 години, самостійна робота студентів – 78 годин.
Передумови для вивчення дисципліни	Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» вивчається у першому семестрі першого року підготовки на другому (магістерському) рівні вищої освіти і базується на знаннях, отриманих під час вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» протягом першого року підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.
Мета вивчення дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування англомовної професійно-орієнтованої комунікативної компетентності майбутніх фінансистів для забезпечення їхнього

	ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах в усній та писемній формах.
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи Zoom, Google Meet, e-mail, мобільні додатки Viber, Telegram, Whats App. Студенти отримують індивідуальні консультації у засвоєнні навчального матеріалу.
Очікувані результати навчання	<p>PH 06.1. Уміти застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, у тому числі міжнародний досвід, отриманий у результаті дослідницької діяльності та аналізу іншомовних джерел інформації при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур, а також здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю в процесі професійної діяльності.</p> <p>PH 08.1. Уміти здійснювати ефективну комунікацію іноземною мовою, 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>PH 09.1. Володіючи лексикою з фаху та достатнім рівнем сформованості професійно-орієнтованої комунікативної компетентності, спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми та результати досліджень у сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>PH 10.1. Уміти налагоджувати комунікації і представляти органи публічного управління у відносинах з іноземними партнерами.</p> <p>PH 11.1. На основі аналізу міжнародного досвіду з іншомовних джерел розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p>
Структура курсу	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 1.</i></p> <p style="text-align: center;">Public Management. International management</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Public Management. International management. Reading and article abstract. 2. Vocabulary. The Professional Culture of the Civil Service: organization and responsibility. 3. Grammar. Past tenses and advice structures. 4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice. 5. Writing an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment. 6. Vocabulary. Customer service and telephoning. 7. Grammar. Asking questions and giving instructions. 8. Speaking. Dealing with problems by telephone. 9. Writing. Formal and informal correspondence. 10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand

	<p>(writing e-mail).</p> <p>11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research). <i>Змістовий модуль 2.</i></p> <p>Strategic management in government and conflict of laws</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic management in government. Reading and article abstract. 2. Public authorities vocabulary. 3. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations. 4. Speaking. Presentations – structure. 5. Writing. Product description. 6. Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract. 7. Career choices. Reading and article abstract. 8. Vocabulary. careers, personal skills and qualities. 9. Grammar. Present tenses. 10. Speaking. Job interview: roleplay. 11. Writing: a CV. 12. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in. 13. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together. <i>Змістовий модуль 3.</i> <p>Risk management. Making deals and negotiating</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Introduction to risk management. Reading and article abstract. 15. Vocabulary. Negotiating . 16. Grammar. Conditionals and recommendations. 17. Speaking. Roleplay: a negotiation. 18. Writing: a proposal. 19. Corporate social responsibility. Reading. 20. Vocabulary. Meetings, ethical behavior and social performance. 21. Grammar. The passive and reported speech. 22. Writing. Reports and minutes. 23. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release). 24. Academic writing: being concise and removing redundancy. <i>Змістовий модуль 4.</i> <p>International trade and presentations.</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Vocabulary. Business performance. 26. Grammar. Future forms and expressing likelihood. 27. Speaking. Presentations – visuals. 28. Writing. Presentation slides. 29. Export sales and payment. Reading and article abstract. 30. Writing: requests and reminders. 31. Academic writing: writing each section of a paper.
<p>Методи навчання</p>	<p>Для організації освітнього процесу з дисципліни «Ділова іноземна мова» для магістрів використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дискусії, «мікрофон», ділова гра (ділові переговори, зустрічі, телефонні дзвінки), кейсове навчання, проектна методика, які в свою чергу орієнтовані на формування професійної комунікативної англомовної компетентності.</p> <p>Важливим аспектом використаних методів є їхня практична орієнтованість, що передбачає усне та писемне спілкування</p>

	англійською мовою в академічному та професійному середовищах, які максимально наближені до реальних умов. Більш того, ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість та мотивація, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати необхідну фахову інформацію іноземною мовою та підвищити активність роботи на заняттях.
Політика	<p>Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем.</p> <p>Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Відпрацювання пропущених занять згідно графіку консультацій викладача. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p>Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p>Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p> <p>Політика оцінювання: засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеної на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle).</p>
Рекомендовані джерела інформації	<p style="text-align: center;">Базова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Калюжна А. Б. Business English: навчально-методичний посібник / А.Б. Калюжна, О. І. Радченко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 172 с. 2. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: Навчальний посібник. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с. 3. Allison J., Emmerson P. The business 2.0. B1+ Intermediate. Macmillan Education, 2015. 160 p. 4. Bartram M. Business result. Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p. 5. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. New Edition. Upper-Intermediate: Course book. Pearson Education Limited, 2012. 176 p. 6. Harding K., Alastair L. International Express: Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p. 7. Trappe T., Tullis D. Intelligent Business. Upper –Intermediate. Pearson Education Limited, 2018. 176 p. 8. Wallwark A. English for Academic Research: Writing Exercises. Springer New York Heidelberg Dordrecht London, 2016. 197 p. DOI 10.1007/978-1-4614-4298-1