


Білоцерківський національний аграрний університет

Факультет права та лінгвістики

Кафедра романо-германської філології та перекладу

	<p align="center">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»</p> <p>Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітня програма – «Публічне управління та адміністрування»</p>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Компонент освітньої програми:	вибірковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	8 кредитів / 240 годин
Семестр	1, 2
Форма контролю	Залік, іспит
Мова викладання	Англійська, українська
Профайл викладачів 	<p>Демченко Наталія Сергіївна Посада: асистент кафедри романо-германської філології та перекладу Робоче місце: навчальний корпус №6 (бульвар Олександрійський 96), 205 ауд. (кафедра романо-германської філології та перекладу). E-mail: englishforprofpurposes@gmail.com Зв'язок з викладачем: +380689430793</p>
Опис дисципліни	Сьогодні знання іноземної мови є необхідною здатністю для спілкування з людьми, що представляють різні країни у сфері професійної діяльності. Фахівець, який володіє іноземною мовою здатен досягти вищого рівня професійної мобільності, тому необхідно враховувати необхідність ефективного вивчення іноземної мови в процесі навчання у вищому закладі освіти для забезпечення успіхів у майбутній професії.
Передумови для вивчення дисципліни	Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» вивчається у першому та другому семестрах і базується на знаннях таких дисциплін, як «Українська мова», «Іноземна (англійська) мова», що вивчалися у середній школі.
Мета вивчення	Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за

дисципліни	професійним спрямуванням» є оволодіння таким рівнем знань, який забезпечуватиме необхідну для фахівця комунікативну спроможність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та писемній формах.	
Організація навчання обсяг дисципліни	Види занять	Загальна кількість годин
		денна
	Практичні	120
Формат дисципліни	Самостійна робота	120
	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі, із застосуванням мультимедійних засобів. При необхідності (індивідуальні графіки, дуальна форма навчання, дистанційна тощо) використовуються платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є зміщаним: поєднання як традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.	
Очікувані результати навчання	<p>PH 3.1 Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою в сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>PH 7.1 Уміти організовувати та брати участь у культурноосвітніх проектах, спрямованих на формування активної громадянської позиції, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій та підтримання розмови.</p> <p>PH 11.1 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації іноземною мовою в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>PH 12.1 Уміти налагодити комунікацію між з іноземними громадянами та їх органами державної влади і місцевого самоврядування, ефективно використовуючи широкий діапазон словникового запасу і граматичні структури, необхідних для викладу власних думок та аналізу результатів у професійній діяльності.</p>	
Структура курсу	<p><i>Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. About business. Internships abroad. 2. Vocabulary. Personal details. 3. Grammar. Present Simple. 4. Speaking. Meeting people and making conversation. 5. Writing. Informal emails. 6. Case study. The Intern Shop 7. About business. Customer service. 8. Vocabulary. Contacting customers. 9. Grammar. Present Continuous. Requests. 10. Speaking. Telephoning. 11. Writing. Formal letters and emails 12. Case study. Rock tour. <p><i>Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 13. About business. Supply chain management. 14. Vocabulary. Supply chain and product life cycle. 15. Grammar. Prepositions and present simple passive. 16. Speaking. Presenting a process. 17. Writing. Instructions and directions. 18. Case study. Digidisc Ltd 19. About business. Getting a job. 20. Vocabulary. Job interviews. 	

	<p>21. Grammar. Past tenses. 22. Speaking. Interviews. 23. Writing. CVs. 24. Case study. Onestop job research. <i>Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship.</i> 25. About business. Sales versus marketing. 26. Vocabulary. Marketing, sales and advertising. 27. Grammar. Comparatives and Superlatives 28. Speaking and. Persuading. 29. Writing. Selling changes. 30. Case study. Dallivan Cars. 31. About business. Entrepreneurs. 32. Vocabulary. Business organization and people. 33. Grammar. Modal verbs. 34. Speaking. Meetings. 35. Writing. Agendas and minutes 36. Case study. Solar Mobile. <i>Змістовий модуль 4. Business costs and global trade.</i> 37. About business. Cutting costs. 38. Vocabulary and. Profit, loss and payment. 39. Grammar. Future forms and first conditional. 40. Speaking. Negotiating. 41. Writing. Asking for payment 42. Case study. Doug's Mugs. 43. About business. International franchising. 44. Vocabulary. Franchising and project management. 45. Grammar. Past tenses. Present perfect 46. Speaking. Giving updates and handling questions. 47. Writing. Progress reports. 48. Case study. An international opportunity.</p>
Методи навчання	<p>Для організації освітнього процесу з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дебати, ділова гра, кейсове навчання, дискусії, проектна робота, які в свою чергу розвивають професійне мовлення. При виконанні завдань студенти отримують певні ролі і повинні вести себе у відповідності зі своєю роллю і заданою ситуацією. Студенти проводять ділові переговори, зустрічі, спілкуючись при цьому англійською мовою. На практичних заняттях, крім вище зазначених методів, використовується ажурна пилка, рольова гра, дискусії та інші технології колективного навчання.</p> <p>Використання вищезгаданих методів дозволяє студентам в повній мірі оволодіти професійними та комунікативними компетенціями, а також застосувати накопичені знання на практиці. Більш того, ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість предметом, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати вивчений матеріал та збільшити активність роботи на заняттях.</p>
Технічне та програмне забезпечення (за потреби)	<p>Мультимедійний проектор, аудіо та відео матеріали</p>

<p>Політика</p>	<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>
<p>Рекомендовані джерела інформації</p>	<p style="text-align: center;">Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harding Keith, Lane Alastair. International Express: Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p. 2. John Allison, Paul Emmerson. The business 2.0. B1 pre-intermediate. Macmillan Education, 2015. 160 p. 3. Mark Bartram. Business result. Pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p. 4. Mark Bartram. Business result. Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p. <p style="text-align: center;">Додаткова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Береговенко Н.С., Демченко Н.С. Ведення ділового листування для самос-тійної роботи студентів економічного факультету денної та заочної форми навчання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спілкуванням». Біла Церква, 2018. 76 с. 2. Демченко Н.С. Англомовні неологізми у сучасному економічному дискурсі. Science and Practice: Implementation to Modern Society with Proceedings of the 5th International Scientific and Practical Conference (June 26-28, 2020). Manchester, Great Britain, 2020. P. 101-103. 3. Bailey Stephen. Academic Writing: A Handbook for International Students. Oxfordshire: Routledge, 2014. 272 p. 4. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2015. 326 p. 5. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE Business Studies. London: Hodder Education, 2015. 368 p. 6. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2: Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2015. 104 p. 7. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-

- intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p.
8. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178.
 9. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for business. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 169 p.
 10. Surridge Malcolm. Cambridge International AS and A Level Business. London: Hodder Education, 2014. 169 p.
 11. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 169 p.