

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНІКА**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

BUSINESS ENGLISH

спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**
освітня програма **«Публічне управління та адміністрування»**
інститут **післядипломної освіти та довузівської підготовки**
кафедра **управління та бізнес-адміністрування**

Робоча програма Business English для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування") – 12 с.

Розробник: Григорук І.І., доктор філософії зі спеціальності 051 Економіка, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від № 1 від 27 серпня 2021 року

Т.в.о. завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування



_____ (підпис)

(П'ятничук І.Д.)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Вибіркова	
	281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування ")		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		<u>4-й</u>	<u>4-й</u>
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		Семестр	
Загальна кількість годин – 180		<u>1,2-й</u>	<u>1,2-й</u>
Тижневих годин для денної форми навчання: 2	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		__ год.	__ год.
		Практичні, семінарські	
		<u>60</u> год.	<u>20</u> год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
<u>120</u> год.	<u>160</u> год.		
Індивідуальні завдання:		год.	
Вид контролю:		<u>залік, екзамен</u>	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання – 30 % та 70 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни полягає у формуванні у студентів навичок та розвитку умінь професійного іншомовного спілкування на рівні незалежного користувача (B2+), який забезпечує необхідну комунікативну спроможність у ситуаціях, пов'язаних із професійною діяльністю, в усній та писемній формах; оволодінні новітньою фаховою інформацією з іншомовних джерел.

Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов'язані з пошуком роботи, діловим етикетом, написанням резюме, мотиваційних листів, співбесідою з працевлаштування, котрі за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій

Завдання вивчення навчальної дисципліни.

Для досягнення мети сформульовано такі завдання:

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами;
- одержання новітньої фахової інформації з іншомовних джерел;
- формування навичок усного монологічного та діалогічного мовлення у межах загальноекономічної та фахової тематики;
- переклад з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну текстів загальноекономічного та фахового характеру;
- написання листів, доповідей, підготовка презентацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен освоїти **компетентності:**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.9. Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.

Програмні результати навчання:

ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПР14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов та ефективно приймати рішення у процесі управлінської діяльності

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Business Communication

Тема 1. Business Attire

The feature of Business Attire

The differences in standards between men's and women's business clothes

Clothes appropriate and inappropriate in the office.

Тема 2. Homeworking

Experiences working from home

The benefits of homeworking for businesses

Problems people can have working at home.

COVID-19 pandemic and its influence on business

Тема 3. Consumer Rights

Issues such as why consumer rights are necessary, what knowledge they have about their rights as a customer and how these laws affect businesses.

Тема 4. Leadership

The role of a leader.

How companies can be inspirational and their own experiences with leaders at work.

Тема 5. Marketing

Successful marketing tactics

How important it is to communicate the values of a company

How the internet has changed the way businesses market their products.

Тема 6. Retirement

How to save for retirement, retirement plans and what they would like to have accomplished by the time they retire.

Pension reforms and its impact

Тема 7. Remote Working

The pros and cons of this kind of work, what kind of careers would be suitable for remote work and how remote working could develop their careers.

Тема 8. Public Relations

Why PR is important for a company.

why brand image is important and how companies can generate positive publicity.

Тема 9. Commuting

Experience travelling to work.

How companies can help commuters and what the future might have in store for this kind of travel.

Тема 10. Meetings

Meetings: structure and key functions

How they could be improved.

Тема 11. Communication

What makes effective communication.

What kind of communication is common in the workplace and problems associated with communication.

Тема 12. Teamwork

Experiences working in a team.

What makes teams successful and what skills an individual needs to be a team player.

Тема 13 Social Media

Favourite social network

What problems are associated with social media.

Тема 14. Shopping

Shopping and shopaholics.

Тема 15. Happiness

The Good Life: Happiness

What Is Happiness and Why Is It Important?

Змістовий модуль 2. Professional Communication

Тема 16. Government

Different types of government

How government works and the responsibilities of government.

Тема 17. Sustainability

How industries harm the environment

How company could be more sustainable and how environmental regulations affect businesses.

Тема 18. Renewable Energy

Different kinds of renewable energy

The problems associated with this and how renewables can help the environment.

Тема 19. Fake News

Fake news.

Why people write fake news and what solutions there are for this problem.

Tema 20. Time

Attitudes towards time.

How important time is and how to manage time.

Tema 21. Globalisation

What globalisation means.

How it has had a positive impact and whether there have been any negative side effects.

Tema 22. Justice

What justice means

The concept of social justice.

Tema 23. The Justice System

The justice system of our country, problems associated with justice systems and the role of lawyers.

Tema 24. Corruption

Different types of corruption

The effects of corruption and how to solve this problem.

Tema 25. Health & Well-being

How to lead a healthy life, the biggest health problems in society and whether or not we will be healthier in the future.

Tema 26. Healthcare

The standard of healthcare in their countries, different ways to fund the healthcare system and whether or not healthcare should be considered a human right.

Tema 27. Religion

The major religions of the world, the importance of religion and its role in society.

Tema 28. Human Rights

Why we need human rights, countries that have a poor record on human rights and how human rights can be protected.

Tema 29. Multiculturalism

How multicultural our country is, the importance of social cohesion and why multiculturalism is considered to have failed.

Tema 30. Immigration

The reasons people leave their countries, the benefits of immigration and why some countries appear to be against it.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	Кількість годин, у тому числі						Кількість годин, у тому числі					
	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Business Communication												
Тема 1. Business Attire	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 2. Homeworking	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 3. Consumer Rights	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 4. Leadership	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 5. Marketing	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 6. Retirement	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 7. Remote Working	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 8. Public Relations	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 9. Commuting	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 10. Meetings	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 11. Communication	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 12. Teamwork	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 13. Social Media	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 14. Shopping	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 15. Happiness	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Разом за змістовим модулем 1	90	-	30	-	-	60	90	-	10	-	-	80
Змістовий модуль 2. Professional Communication												
Тема 16. Government	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 17. Sustainability	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 18. Renewable Energy	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5

Тема 19. Fake News	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 20. Time	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 21. Globalisation	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 22. Justice	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 23. The Justice System	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 24. Corruption	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 25. Health & Well-being	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 26. Healthcare	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 27. Religion	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 28. Human Rights	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 29. Multiculturalism	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 30. Immigration	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6
Разом за модулем II	90		30		60	90	-	10	-	-	80
Усього годин	180		60		120	180	-	20	-	-	160

5(6).Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	2
1.	Тема 1. Business Attire	2
2.	Тема 2. Homeworking	2
3.	Тема 3. Consumer Rights	2
4.	Тема 4. Leadership	2
5.	Тема 5. Marketing	2
6.	Тема 6. Retirement	2
7.	Тема 7. Remote Working	2
8.	Тема 8. Public Relations	2
9.	Тема 9. Commuting	2
10	Тема 10. Meetings	2
11	Тема 11. Communication	2
12	Тема 12. Teamwork	2
13	Тема 13 Social Media	2
14	Тема 14. Shopping	2
15	Тема 15. Happiness	2
16	Тема 16. Government	2
17	Тема 17. Sustainability	2
18	Тема 18. Renewable Energy	2

19	Тема 19. Fake News	2
20	Тема 20. Time	2
21	Тема 21. Globalisation	2
22	Тема 22. Justice	2
23	Тема 23. The Justice System	2
24	Тема 24. Corruption	2
25	Тема 25. Health & Well-being	2
26	Тема 26. Healthcare	2
27	Тема 27. Religion	2
28	Тема 28. Human Rights	2
29	Тема 29. Multiculturalism	2
30	Тема 30. Immigration	2
	Разом	60

7. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Business English» лабораторні заняття не заплановані.

8. Самостійна робота

Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання індивідуальної роботи;
- підготовка до усіх видів контролю.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	4
1.	Тема 1. Business Attire	4
2.	Тема 2. Homeworking	4
3.	Тема 3. Consumer Rights	4
4.	Тема 4. Leadership	4
5.	Тема 5. Marketing	4
6.	Тема 6. Retirement	4
7.	Тема 7. Remote Working	4
8.	Тема 8. Public Relations	4
9.	Тема 9. Commuting	4
10	Тема 10. Meetings	4
11	Тема 11. Communication	4
12	Тема 12. Teamwork	4
13	Тема 13 Social Media	4

14	Тема 14. Shopping	4
15	Тема 15. Happiness	4
16	Тема 16. Government	4
17	Тема 17. Sustainability	4
18	Тема 18. Renewable Energy	4
19	Тема 19. Fake News	4
20	Тема 20. Time	4
21	Тема 21. Globalisation	4
22	Тема 22. Justice	4
23	Тема 23. The Justice System	4
24	Тема 24. Corruption	4
25	Тема 25. Health & Well-being	4
26	Тема 26. Healthcare	4
27	Тема 27. Religion	4
28	Тема 28. Human Rights	4
29	Тема 29. Multiculturalism	4
30	Тема 30. Immigration	4
	Разом	120

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включають виконання студентами контрольного індивідуального завдання з дисципліни «Business English».

10. Методи навчання

Кейси, читання, аудіювання, бесіда, вправи, інтерактивні методи навчання.

11. Методи контролю

Поточний контроль передбачає:

- Тести,
- Контрольні запитання,
- Кейси,
- Завдання для індивідуальної роботи,
- Завдання для самостійної роботи

Підсумковий контроль передбачає: екзамен.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

1-

й семестр

Структура оцінювання															Залік	Сума
Змістовий модуль №1																
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	50	100
2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Самостійна робота 10							Індивідуальне завдання								50	100

Структура оцінювання															Екзамен	Су ма
Змістовий модуль №2																
T1 6	T1 7	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27	T28	T29	T30	50	100
2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Самостійна робота 10							Індивідуальне завдання								50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

університетська	Національна для екзамену	Національна для заліку	шкала ECTS
90 – 100	відмінно	Зараховано	A
80-89	добре		B
70-79			C
60-69			D
50-59	задовільно		E
26-49	незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано	FX
1-25	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

13. Рекомендована література

Основна

- Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication 11th Edition. Cengage Learning. 2018. 608 p. 4.
- Ian MacKenzie. Management and Marketing. Thomson, 2011. 144 p.
- Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Course Book. Pearson Education Limited, 2012. 174 p.
- Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Practice File. Pearson Education Limited, 2012. 96 p
- Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate Book with Answers and Enhanced ebook: Self-Study and Classroom Use 3rd Edition. Cambridge University Press. 2018. 176 p
- Adrian Pilbeam. International management. Market Leader. – Pearson Education Ltd. 2000;
- Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. – Oxford University Press, 2003;
- Allison John, Emmerson Paul. The Business: Intermediate Student's Book. – Macmillan Publishers Limited, 2007.
- Ashley A.A. Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1998
- Barrow C., Barrow P. The Business Plan Workbook. – London: Kogan Page Limited, 1992

Допоміжна

11. Business English: Бизнес-курс англійського мови / Под ред. Е.И Кобзарь, Н.А. Лешневой. – Харків: Парус, 2007. – 152с.
12. Англійська мова для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища школа, 2007. – 223с.
13. Биконя О. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою. – Центр навчальної літератури, 2006. – 396с.
14. Бизнес-курс англійського мови / Под общей ред. Богацкого И.С. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003г. – 352 с.
15. Красюк Н.Д. Економіка та фінанси в діловій англійській мові: Навчальний посібник. – Львів: ЛБІ НБУ, 2004. – 253 с.

14. Інформаційні ресурси

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
2. http://www.eslpod.com/website/index_new.html
3. www.learn-english.ru
4. www.lingq.com
5. <http://www.economist.com/>
6. <http://www.forbes.com/>
7. www.financialcenter.com