

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Загальноуніверситетська кафедра

Кафедра іноземних мов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова (англійська)

| | | |
|------------------|-----|--|
| Освітня програма | 281 | Публічне управління та адміністрування |
| Спеціальність | 281 | Публічне управління та адміністрування |
| Галузь знань | 28 | Публічне управління та адміністрування |

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 1 від “27” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ - 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

| 1. Загальна інформація | |
|--|--|
| Назва дисципліни | Ділова іноземна мова (англійська) |
| Викладач (-і) | Поміркована Тетяна Валентинівна |
| Контактний телефон викладача | 099 636 82 24 |
| Е-mail викладача | romirkosha@email.ua |
| Формат дисципліни | Практичні заняття |
| Обсяг дисципліни | 120 годин (6 кредитів ЄКТС) |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | |
| Консультації | Консультації до самостійної роботи проводиться на практичних заняттях та на дистанційних навчаннях |
| 2. Анотація до курсу | |
| <p>Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова (англійська)» розрахована на студентів, які вивчали англійську мову в загальноосвітніх навчальних закладах та мають відповідний рівень підготовки. Курс передбачає комплексне викладання мови: всі аспекти мови вивчаються паралельно з розвитком мовленнєвих навичок та вмінь і навчанням спілкуванню, приділяючи особливу увагу професійній лексиці в контексті відповідних аутентичних матеріалів.</p> | |
| 3. Мета та цілі курсу | |
| <p>Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті ділового, навчального та професійного середовищ.</p> | |
| 4. Результати навчання (компетентності) | |
| <p><i>Згідно з вимогами Стандарту вищої освіти дисципліна забезпечує набуття студентами низки компетентностей, а саме:</i></p> <p>Загальні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. • Здатність спілкуватися англійською мовою. • Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. • Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. • Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. • Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. <p><i>В результаті освоєння дисципліни студент повинен знати</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • матеріал програми курсу «Ділова іноземна мова» ; • стратегії професійного спілкування і навчання; • граматичну, морфологічну системи мови; | |

- категорії, класи і структури нормативної граматики мови;
- мовленнєві функції та засоби вираження;
- принципи організації висловлювання;
- достатню кількість соціокультурних мовних одиниць для організації висловлювання у межах визначеної тематики і сфер спілкування;
- безеквівалентну та фонову лексику.

уміти

- передавати у письмовому вигляді інформацію, звернення, пов'язані з необхідністю вказування особистих даних та нагальними потребами у межах тем, визначених Програмою;
- розуміти висловлювання, що стосуються особистісної, суспільної, професійної, освітньої сфер; а також тексти пізнавального та країнознавчого характеру;
- розуміти повний зміст висловлювання викладача, носіїв мови у межах особистісної, суспільної, освітньої сфер;
- виокремлювати головну і другорядну інформацію у текстах, використовуючи лінгвістичну та контекстуальну здогадку;
- розуміти основний зміст повідомлень, оголошень;
- розуміти автентичні тексти різних жанрів і стилів;
- без попередньої підготовки встановлювати і підтримувати спілкування зі співрозмовником;
- описувати і порівнювати предмети, явища, дії.

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.

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

Результати навчання:

ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

| Вид заняття | Загальна кількість годин |
|---|--------------------------|
| лекції | |
| семінарські заняття / практичні / лабораторні | 38 годин |
| самостійна робота | 82 годин |

Ознаки курсу

| Семестр | Спеціальність | Курс | Нормативний / |
|---------|---------------|------|---------------|
|---------|---------------|------|---------------|

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
| | | (рік навчання) | вибірковий |
| 1 | 281 Публічне управління та адміністрування | 1 | |

6. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | |
|---|-----------------|--|---------------------------------|--------|
| | Ауд/сам. г. | Самостійна робота | Форма контролю | Всього |
| Змістовий модуль 1 Careers | | | | |
| <i>Тема 1. Applying for a job</i> | 2/4 | Структура (побудова) речень. Типи речень (прості, складні сурядні). | Переклад тексту | 6 |
| <i>Тема 2. The advantages and disadvantages of the job</i> | 2/4 | Порядок слів простого речення. | Виконання граматичних вправ | 6 |
| <i>Тема 3. Job Interview. Interview Etiquette</i> | 2/4 | Вживання особових форм дієслова в активному стані. Узгодження часів. | Аналіз тексту | 6 |
| Змістовий модуль 2 Management & Cultural Diversity | | | | |
| <i>Тема 4. Types of businesses</i> | 2/4 | Видо-часові форми дієслова в активному стані. | Лексичні вправи. | 6 |
| <i>Тема 5. Types of proprietorship</i> | 2/4 | Читання та переклад фахових текстів. Робота з фаховою лексикою. | Реферативний переклад текстів | 6 |
| <i>Тема 6. Cultural diversity</i> | 2/4 | Лексикограматичний аналіз, бесіда по тексті. | Аналіз тексту. Лексичні вправи. | 6 |
| Змістовий модуль 3 Career | | | | |
| <i>Тема 7. The structure of the organization</i> | 2/6 | Nouns. Pronouns. Numerals | Лексичні вправи. | 8 |
| <i>Тема 8. Business structure</i> | 4/6 | Читання та переклад фахових текстів. Робота з фаховою лексикою. | Виконання граматичних вправ | 10 |

| | | | | |
|--|--------------|--|-------------------------------|------------|
| <i>Модульна контрольна робота</i> | 1 | | | |
| Змістовий модуль 4 Managing people | | | | |
| <i>Тема 9. Qualities and skills a good manager should have</i> | 2/6 | Складне речення: складносурядне та складнопідрядне речення. | Виконання граматичних вправ | 8 |
| <i>Тема 10. Factors determining the office hierarchy.</i> | 4/6 | Пасивні конструкції: з агентивно доповненням, без агентивних доповнення; | Реферативний переклад текстів | 10 |
| Змістовий модуль 5 Presentation | | | | |
| <i>Тема 11. The structure of the presentation</i> | 4/6 | Лексикограматичний аналіз | Лексичні вправи. | 10 |
| <i>Тема 12. The preparation of presentations</i> | 2/8 | Робота з лексикою. | Лексичні вправи. | 10 |
| Змістовий модуль 6 Business Culture | | | | |
| <i>Тема 13. Business meeting</i> | 2/6 | Робота з лексикою. | Лексичні вправи. | 8 |
| <i>Тема 14. Creating and distributing the meeting agenda</i> | 4/8 | Порівняні конструкції | Граматичні вправи | 12 |
| <i>Модульна контрольна робота</i> | 1 | | | |
| Підсумковий контроль | 1 | 0 | | 1 |
| Всього | 38/82 | 82 | | 120 |

6. Система оцінювання курсу

Система оцінювання знань студентів з дисципліни включає поточний, модульний та семестровий контроль знань. Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах модулів. Оцінюються завдання, які виконуються в аудиторії і під час самостійної роботи. Оцінювання усного мовлення проводиться з урахуванням правильності вживання граматичного та

лексичного матеріалу, послідовності та зв'язності висловлювань, повноти розкриття теми. (Таблиця 1)

Модульний контроль проводиться з урахуванням даних поточного контролю за відповідний модуль і має на меті оцінку результатів знань студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. *Семестровий контроль* проводиться у формі заліку чи іспиту, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Таблиця 1.

Шкала оцінювання усного мовлення

| Аспекти оцінювання | Критерії оцінювання | кількість балів |
|---|--|-----------------|
| Вживання граматичного та лексичного матеріалу | Вживається широкий діапазон активного вокабуляру та граматичних структур; неточності в граматиці та/або помилково вжиті лексичні одиниці не викривляють зміст повідомлення; демонструється вміння виправляти власні помилки, перефразувати та вживати синоніми; | 17-20 |
| | Вживається достатній діапазон активного вокабуляру та базові граматичні структури без помилок; є спроба вживати складні граматичні структури; у декількох випадках помилкове вживання лексичних одиниць та/або граматичних структур може призводити до непорозуміння, що не порушує ефективність комунікації в цілому; | 13-16 |
| | Вживається обмежена, але достатня для виконання комунікативної задачі кількість базових граматичних структур та активного вокабуляру; часто зустрічаються граматичні помилки та/або потрібен час, щоб підібрати необхідну лексичну одиницю; у декількох випадках може порушуватися ефективність комунікації; | 9-12 |
| | Рівень володіння граматичним матеріалом та обсяг лексичних одиниць не достатній для виконання комунікативної задачі; часте вживання рідної мови та/або час, необхідний на пошуки лексичних одиниць роблять комунікацію неможливою | 0-8 |
| Вміння підтримувати | Вміння підтримувати розмову: - послідовність та зв'язність висловлювань; - повнота | 17-20 |

| | | |
|--|---|-------|
| розмову: - послідовність та зв'язність висловлювань; - повнота розкриття теми; - відповідність комунікативні й задачі | розкриття теми; - відповідність комунікативні й задачі | |
| | Висловлювання у повідомленні не завжди послідовні, у деяких випадках порушується внутрішній логічний зв'язок; ефективно вживаються прості поширені речення, але час від часу демонструється спроба вживати складні речення; | 13-16 |
| | Висловлювання у повідомленні часто непослідовні, порушується внутрішній логічний зв'язок; здебільшого вживаються прості речення; обґрунтування власної точки зору можливо лише за умови значної допомоги викладача; | 9-12 |
| | Висловлювання у повідомленні непослідовні, відсутній внутрішній логічний зв'язок; відсутні навички побудови речення, відсутнє вміння обґрунтовувати власну точку зору. | 0-8 |
| Фонетичні навички | Мова зрозуміла незважаючи на деякі неточності вимови, індивідуальні звуки та/або неправильний наголос; демонструється правильна інтонація та фонетична зв'язність слів у висловлюваннях | 8-10 |
| | Загалом мова зрозуміла; індивідуальні звуки та/або неправильний наголос не викривляють зміст повідомлення; навички інтонації розвинуті не дуже добре, але наявні окремі випадки правильної інтонації | 5-7 |
| | Мова не завжди зрозуміла через індивідуальні звуки та/або неправильний наголос, трапляються випадки вживання слів рідною мовою, інтонація одноманітна, відчувається вплив рідної мови 1-4 Навички зв'язної вимови звуків | 1-6 |
| | Навички зв'язної вимови звуків іноземної мови відсутні | 0 |
| Сприйняття на слух | Добре розуміє на слух, вміє перепитати при необхідності, або попросити пояснення | 7-10 |
| | Сприймає на слух в основному прості граматичні структури та лексичні одиниці, часто потребує допомоги викладача; | 1-6 |
| | Не сприймає іноземну мову на слух | 0 |

Підсумкова оцінка формується через розподіл балів між поточним контролем та екзаменом чи заліком у співвідношенні 60% оцінки за поточний та рубіжний контроль, 20% за виконання індивідуального науково-дослідного завдання і 20% за результатами модульних контрольних робіт.

ПОЛІТИКА КУРСУ

- Основні принципи проведення практичних занять курсу «Ділова іноземна мова (англійська)» - толерантність, доброзичлива партнерська атмосфера взаєморозуміння та творчого розвитку.

- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

- Якщо здобувачі вищої освіти відсутні з поважної причини, вони презентують виконані завдання під час самостійної підготовки згідно з методичними рекомендаціями до самостійної роботи та консультації викладача.

- Різні моделі роботи на практичних заняттях (індивідуальна, в парах, в мікрогрупах, групах) над вирішенням завдань дає можливість здобувачам вищої освіти якнайширше розкрити свій власний потенціал, навчитись довіряти своїм партнерам, розвинути навички інтелектуальної роботи в команді.

- Курс «Ділова іноземна мова (англійська)» передбачає інтенсивне використання мобільних технологій навчання, що дає можливість здобувачам вищої освіти та викладачеві спілкуватись один з одним у будь-який зручний для них час, а для здобувачів вищої освіти, які відсутні на заняттях, отримати необхідну навчальну інформацію та представити виконані завдання.

- Протягом усього курсу активно розвиваються автономні навички здобувачів вищої освіти, які можуть підготувати додаткову інформацію за темою, що не увійшла до переліку тем практичних занять змістових модулів та виступити з презентацією чи інформуванням додатково (оцінюється окремо).

- Плагіат та академічна недоброчесність є несумісними з принципами викладання курсу «Іноземна мова професійного спілкування (англійська)», з чим здобувачі вищої освіти ознайомлюються під час першого заняття.

8. Рекомендована література:

1. Багнюк Г.М., Плиненко В.О., Тульчак Л.В. Збірник лексико-граматичних вправ та текстів англійською мовою для студентів 1 курсу) – К.: Факт, 2005. – 152 с.

2. Шевченко С.П. Іноземна мова за фаховим спрямуванням (англійська): навчально-методичний посібник для самостійного поза аудиторного читання для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти) – Мелітополь: ФОП, 2019. – 44 с.

3. Караєва Т.В. Ділова англійська мова: навчальний посібник . – Мелітополь: ФОП, 2019. – 122 с.
4. Stephanie Jones BUSINESS BASICS/ Stephanie Jones. – English Everywhere Language Research Lab Copyright . 2010 by English Everywhere
5. Murphy R. English Grammar in Use. Intermediate / Raymond Murphy. – Cambridge University Press, 1994. – 352 p.
6. Redman S. English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate /Stuart Redman. – Cambridge University Press, 2000. – 270p.

Додаткова література:

1. Абрамович, Г. В. Англійська мова в таблицях [Текст] : довідник / Г. В. Абрамович, С. О. Кот, Н. П. Хоменко; ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 66 с.
2. Вяхк І. А., Степанова І. С., Медведєва С. О. Завдання з англійської мови для формування комунікативної компетентності : [методичні вказівки] . – Вінниця : ВНТУ, 2012. – 47 с.
3. Гадайчук Н.М., Степанова І.С., Тульчак Л.В. Короткий курс граматики сучасної англійської мови для студентів усіх спеціальностей . – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 55 с.
4. Голіцинський, Ю. Б. Граматика [Текст] : Збірник вправ: Перекл. з рос. / Ю. Б. Голіцинський, Н. А. Голіцинська. – 5-те вид., випр. та доп. – К. : Вид-во "Арій", 2007. – 544 с.
5. Карабан, В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури [Текст] : Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми / В. І. Карабан. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 564 с.
6. Мірам Г., Гон О., Морозов В., Гулик В., Голованчук М. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат: Посібник з англійської мови для ВНЗ (+ компакт-диск). – К.: Факт, 2005. – 152 с.

Викладач _____ Поміркована Т. В.