

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА »

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Business English

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-
адміністрування

Протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.

Івано-Франківськ – 2018 рік

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	Business English
Викладач (-і)	Григорук Ірина Іванівна, викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування
Контактний телефон викладача	0676874236
E-mail	iryna.hryhoruk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	6 кредитів ECTS, 180 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<p>Для професійного зростання та успішної кар'єри у сучасному публічному управлінні просто необхідно вільно володіти англійською мовою. Якщо людина відмінно підготовлена в лексичі, у мовних оборотах, стандартних для сфери спілкування, то вона відчуває себе впевнено, а також викликає повагу в колег, має доступ до важливої інформації та спроможна вести переговори на високому рівні.</p> <p>Стратегічно важливе вміння вільно спілкуватися з носіями мови (потенційними партнерами, іноземними колегами) на теми менеджменту та адміністрування задля налагодження ділової співпраці та партнерських стосунків.</p> <p>Вивчення основ публічного управління англійською мовою не тільки покращить мовленнєву компетенцію студентів, але й значно поглибить знання з основоположної дисципліни спеціальності.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета курсу 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.</p> <p>Для досягнення мети сформульовано такі завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>написання листів, доповідей, підготовка презентацій.</p>	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Функціональну лексику англійської ділової комунікації. - Граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою курсу. - Принципи складання у письмовій формі основних ділових паперів, контрактів та листів. - Іншомовні особливості ділового листування: лексика, граматика, синтаксис, діловий етикет, культурологічний <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висловлюватися за темами курсу з використанням вивченої лексики та граматичного матеріалу; - перекладати з англійської та на англійську мову переговори та виступи з використанням функціональної лексики; - аудіювати іншомовний текст за поданою тематикою; - розуміти тексти суспільно-політичної та економічної тематики; - складати ділові документи, постанови, запрошення, заяви, резюме, CV англійською мовою; - давати письмову відповідь на ділові листи, заповнюючи реєстраційні картки, складати тези виступів. 	

5. Організація навчання курсу					
Обсяг навчальної дисципліни 180 год.					
Вид заняття		Загальна кількість годин			
практичні		60 год			
самостійна робота		120			
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)		Нормативний / вибірковий	
7, 8	281 Публічне управління та адміністрування	4		вибірковий	
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Business Attire	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Homeworking	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Consumer Rights	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Leadership	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Marketing	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Retirement	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Remote Working	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Public Relations	Практичне заняття	[1, 3, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Commuting	Практичне заняття	[1, 2, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Meetings	Практичне заняття	[1, 3, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 11. Communication	Практичне заняття	[1, 2, 5]	To study the class material	3	До наступного

					заняття за розкладом
Тема 12. Teamwork	Практичне заняття	[1, 3, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 13. Social Media	Практичне заняття	[1, 3, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 14. Shopping	Практичне заняття	[1, 2, 3, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 15. Happiness	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 16. Government	Підсумкова робота			50	
Тема 17. Sustainability	Практичне заняття	[1, 2, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 18. Renewable Energy	Практичне заняття	[1, 5]	To study the class material	2	До наступного заняття за розкладом
Тема 19. Fake News	Практичне заняття	[1, 2, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 20. Time	Практичне заняття	[1, 2, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 21. Globalisation	Практичне заняття	[1, 2, 3, 4]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 22. Justice	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 23. The Justice System	Практичне заняття	[1, 2, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 24. Corruption	Практичне заняття	[1, 2, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 25. Health & Well-being	Практичне заняття	[1, 2, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом

Тема 26. Healthcare	Практичне заняття	[1, 3, 4]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 27. Religion	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 28. Human Rights	Практичне заняття	[1, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 29. Multiculturalism	Практичне заняття	[1, 3, 4]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 30. Immigration	Практичне заняття	[1, 3, 4]	To study the class material	2	До наступного заняття за розкладом
Підсумкове заняття	Підсумкова робота			10	

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	100 бальна – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
Практичне заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Вимоги до письмової роботи	Відповідно до навчального плану, студент виконує контрольну роботу, яка є допуском до складання іспиту. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними курсу.

7. Політика курсу

Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі. Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу. Структура білета включає не менше 4

завдань. Правильна відповідь на кожне питання білету оцінюється максимум в 10 балів. Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами. Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагиату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагиату/>. Відвідання занять є важливою складовою навчання. Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а нб округляється.

8. Рекомендована література

1. Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication 11th Edition. Cengage Learning. 2018. 608 p. 4.
 2. Ian MacKenzie. Management and Marketing. Thomson, 2011. 144 p.
 3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Course Book. Pearson Education Limited, 2012. 174 p.
 4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Practice File. Pearson Education Limited, 2012. 96 p
 5. 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
 6. Adrian Pilbeam. International management. Market Leader. – Pearson Education Ltd. 2000;
 7. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. – Oxford University Press, 2003;
 8. Allison John, Emmerson Paul. The Business: Intermediate Student's Book. – Macmillan Publishers Limited, 2007.
 9. Ashley A.A. Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1998
 10. Barrow C., Barrow P. The Business Plan Workbook. – London: Kogan Page Limited, 1992
 11. Business English: Бизнес-курс англійського язика / Под ред. Е.И Кобзарь, Н.А. Лешневой. – Харьков: 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 язика / Под общей ред. Богацкого И.С. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003г. – 352 с.
- Красюк Н.Д. Економіка та фінанси в діловій англійській мові: Навчальний посібник. – Львів: ЛБІ НБУ, 2004. – 253 с.

Викладач



Григорук І.І.