

ІНОЗЕМНА МОВА

СИЛАБУС

Шифр і назва спеціальності	281 – Публічне управління та адміністрування	Інститут / факультет	Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту та міжнародного бізнесу
Назва програми	Цифрове врядування	Кафедра	Міжкультурної комунікації та іноземної мови
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова навчання	Англійська

Викладач

Тетяна Полякова, Tetiana.Poliakova@khp.edu.ua



Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри міжкультурної комунікації та іноземної мови. Авторка понад 130 наукових публікацій, 5 підручників, 1 колективної монографії. Основні курси: Мова професійного навчання (англійська), Ділова англійська мова, Іноземна мова (англійська).

Загальна інформація про курс

Анотація	Вивчення іноземних мов є необхідною і невід'ємною складовою частиною загальноосвітньої професійної підготовки бакалаврів. Це зумовлено інтернаціоналізацією спілкування, розвитком співпраці фахівців на глобальному рівні. Тому при вивченні іноземної мови пріоритетним є знання структур і стратегій професійного дискурсу, форм і засобів комунікації, а також вміння ними оперувати. Курс вивчення іноземної мови носить, таким чином, професійно-орієнтований і комунікативний характер, а дисципліна спрямована на комплексну реалізацію практичної, загальноосвітньої, розвиваючої та виховної цілей навчання.
Цілі курсу	Метою викладання навчальної дисципліни "Іноземна мова" є оволодіння іноземною мовою як засобом міжкультурного, міжособистісного та професійного спілкування в різних сферах наукової та практичної діяльності.
Формат	Практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік, іспит
Семестр	1, 2, 3, 7, 8

Обсяг (кредити) / Тип курсу (обов'язковий / вибірковий)	12 / Обов'язковий	Лекції (години)	-	Практичні заняття (години)	26	Самостійна робота (години)	334
--	----------------------	-----------------	---	----------------------------	----	----------------------------	-----

Програмні компетентності	ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів
--------------------------	---

діяльності).

Результати навчання	Методи викладання та навчання	Форми оцінювання (поточне оцінювання CAS, підсумкове оцінювання FAS)
ПР 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.	Міні-лекції, робота у малих групах, презентації	Письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінка знань на практичних заняттях (CAS), аналіз та візуалізація інформації (CAS), робота над проектами (FAS).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів для оцінювання успішності аспіранта	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Нарахування балів
	90-100	A	відмінно	
	82-89	B	добре	
	74-81	C		
	64-73	D	задовільно	
	60-63	E		
	35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		

100% підсумкове оцінювання у вигляді заліку (20%) та поточного оцінювання (80%).
20% залік: проектна робота та усна презентація
80% поточне оцінювання:
 60% контрольні роботи
 20% індивідуальні завдання

100% підсумкове оцінювання у вигляді іспиту (20%) та поточного оцінювання (80%).
20% - іспит
80% поточне оцінювання:
 60% контрольні роботи
 20% індивідуальні завдання

Політика курсу

Студенти зобов'язані відвідувати заняття згідно розкладу та дотримуватися етики поведінки. У разі відсутності студентам необхідно буде виконати всі завдання, щоб компенсувати пропущені заняття. Участь у практичних заняттях вимагає попередньої підготовки та завчасного опрацювання всіх необхідних матеріалів для продуктивних дискусій під час заняття. Письмові завдання повинні бути подані до встановлених строків.

Структура та зміст курсу

1 семестр		Самостійна робота	2 семестр	
Практичне заняття 1	Тема 1. Публічне управління – до визначення поняття. Будова простого речення (розповідне). Оповідальне речення, його структура. Види підметів та присудків у простому реченні. Додаток, означення та обставина у простому реченні. Питальні речення та особливості їх утворення. Спонукальні речення та утворення імперативу. Present, Past, Future Simple Active		Тема 2. Публічне управління бізнесом та публічне управління. Публічне управління як академічна дисципліна. Present, Past, Future Continuous Active. Present, Past, Future Perfect Active. Present, Past, Future Perfect Continuous Active	
Практичне заняття 2	Тема 3. Теоретичні аспекти публічного управління. Passive Voice.		Контрольна робота	
Практичне заняття 3	Тема 4. Держслужбовці. Система організації держслужбовців. Passive Voice.			

Семестр 2 Практичне заняття 4	Тема 5. Кадри держуправління – організаційна схема. Модальні дієслова.		Тема 6. Кадри держуправління – конфлікт ролей. Будова складного речення. Складнопідрядні речення різних типів, сполучники. Безсполучникові речення.
Практичне заняття 5	Тема 7. Кадрове забезпечення. Написання резюме при влаштуванні на роботу. Непряма мова. Узгодження часів.		
Практичне заняття 6	Тема 8. Навчання персоналу у державному секторі. Написання резюме при влаштуванні на роботу. Непряма мова. Узгодження часів.		Контрольна робота
Семестр 3 Практичне заняття 7	Тема 9. Складові процесу прийняття рішень. Умовні речення. Типи умовних речень.		Тема 10. Моделі прийняття рішень. Дієприкметник (Participle I). Форми та функції. Дієприкметник (Participle II). Форми і функції. Дієприкметникові звороти (складний додаток, незалежний дієприкметниковий).
Практичне заняття 8	Тема 11. Класифікація лідерських якостей. Герундій. Форми та функції. Герундіальні звороти.		
Практичне заняття 9	Тема 12. Типи лідерів. Інфінітив.		Контрольна робота
Семестр 7 Практичне заняття 10	Тема 17. Особистість. Публічність. Медіа. Цифрові медіа		Тема 18. Проблеми. Особисті проблеми. Почуття. Злочини
Практичне заняття 11	Тема 19. Традиції та звичаї. Культура. Вербальна та невербальна комунікація.		
Практичне заняття 12	Тема 20. Американська англійська та британська англійська. Відмінні та загальні риси		Контрольна робота
Семестр 8 Практичне заняття 13	Тема 21. Відпустка і туризм. Різновиди активного відпочинку. Подорожі		Тема 22. Зв'язки. Відносини. Стосунки
Практичне заняття 14	Тема 23. Здоров'я. Харчування. Хвороби. Лікування		
Практичне заняття 15	Тема 24. Здоровий спосіб життя. Здорове харчування. Екоміста		Контрольна робота. Захист проектних робіт (Інд. завдання)

Література

1. Бондарик Т.В., Лещева Л.М., Володько С.М. Английский язык для студентов, изучающих государственное управление. English for public administration students. Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений. Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2006. 203 с.
2. Демченко Н.С. Синельникова І.С. English for public administration (для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»). Методичні вказівки з організації аудиторної та самостійної роботи студентів. Біла Церква, 2021. 75 с.
3. Academic Writing Course. R.N. Jordan, Longman, 2008.
4. English for Emails. Oxford University Press, 2007.
5. English for Socialising. S. Gore, D.G. Smith, Oxford University Press, 2007.
6. English for Telephoning. Oxford University Press, 2006.
7. English Grammar in Use. R. Murphy, Cambridge University Press, 2006.
8. Exam Booster. Preperation for B2+ Level Exams. Virginia Evans, Jenny Dooley. Express Publishing, 2020.
9. Solutions. Upper-intermediate. Student's Book/ Workbook. 3rd Edition. Tim Falla, Paul A Davies. Oxford University Press, 2017.

1. Williams, E.Y. (2018) Presentations in English. Macmillan.
2. Grussendorf, M. (2017) English for Presentations. OUP.
3. Powell, M. (2012) Presenting in English. Thomson. Heinle.
4. Thomson, K. (2017) English for Meetings. OUP.
5. Thomson, K. (2018) English for Negotiations. OUP.
6. Murphy, R. (2012) English Grammar in Use. CUP.
7. Hewings, M. (2015) Advanced Grammar in Use. CUP.
8. Eastwood, J. (2016) Oxford Practice Grammar (inter). OUP.
9. Yule, G. (2016) Oxford Practice Grammar (adv). OUP.
10. Oxford Business English Dictionary. (2015) OUP.

Норми академічної етики

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі курсу.