



## Силабус навчальної дисципліни

**«СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ  
МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)»**

**Спеціальність:** 281 Публічне управління та адміністрування

**Галузь знань:** 28 Публічне управління та адміністрування

<b>Рівень вищої освіти</b>	Другий (магістерський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна професійно-орієнтованої гуманітарної і соціально-економічної підготовки (обов'язкова)
<b>Курс</b>	1 (перший)
<b>Семестр</b>	1 (перший)
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	4 кредити/120 годин
<b>Мова викладання</b>	англійська
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	Студенти отримають базові знання про іноземний науковий дискурс, необхідний для формування професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	Навчальна дисципліна покликана забезпечити формування у студентів професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ, а саме, опанування такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівця комунікативну спроможність в сферах професійно-наукового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, володіння іноземною мовою на рівні, який забезпечує користування науковою та науково-технічною документацією в предметній області.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	Студенти зможуть аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань, вести бесіду іноземною мовою в межах передбачених програмою, готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій, готувати та виступати з презентаціями або звітами, перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, здійснювати акти усної і писемної комунікації під час професійного спілкування в діалогічному і монологічному мовленні, в аудіюванні, в писемному мовленні (анотуванні, реферуванні, написанні наукових доповідей, виступів, підготовці ділової кореспонденції), а також застосовувати іноземну мову у своїй професійній діяльності.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>	Отримані знання дозволяють грамотно спілкуватися усно і письмово, використовуючи державну та іноземну мови, у тому числі у професійній сфері, а також мають здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами.
<b>Навчальна логістика</b>	<b>Зміст дисципліни:</b> Effective Presentation. Making a Start. Граматика: Revision of Prepositions, Articles, Tenses, Active and Passive Voice, Modals. Organizing a Presentation. Language Styles. Visual Interpretation of Information. Delivery Techniques. Evaluating the Effectiveness of a Presentation. CHECK YOUR PROGRESS. Захист презентації. Effective Writing. Planning and Writing a CV. Letter of Application. Formal Correspondence. Applying for a

	<p>Conference/Study/Certificate/Job. Writing a Report. Writing Technical Reports. Writing a Summary. Structuring an Abstract. Writing an Abstract. Language to Go (A Pocket Guide). Socializing in Oral. Telephoning. Exchanging Ideas and information. Socializing in Writing. Writing a Letter. Граматика: Conditionals: Revision of Conditionals, Non-Finite Forms of the Verb, Complex Subject, Complex Object (Subjective with the Infinitive, Objective with the Infinitive), Reported Speech, Sequence of Tenses. Writing Business Letters. Structure of a Business Letter. Types of Business Letters. Samples of Business Letters. Requests. Enquires. Booking Tickets and Hotels. Invitations. Doing Internet Research. Categorizing. Outlining. Exchanging Ideas and information. Summarizing. Synthesizing. Inferring. Читання, анотування та реферування статей за фахом (співзвучно з тематикою в робочій програмі навчальної дисципліни).</p> <p><b>Види занять:</b> практичні  <b>Методи навчання:</b> навчальна дискусія  <b>Форми навчання:</b> очна, заочна</p>
<b>Пререквізити</b>	Загальні та фахові знання, отримані на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
<b>Пореквізити</b>	Знання цієї дисципліни можуть бути використані під час написання магістерської роботи, а також для подальшого використання у професійній галузі.
<b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ Н(АУ)</b>	<p>1. Ділова англійська мова: навч. посіб.: гриф МОН України / Биконя О.П. / Вінниця: Нова Книга-2010</p> <p>2. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Сучасне ділове спілкування іноземною мовою" для магістрів / Комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін, Харків-2019</p> <p>3. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами / Качалова К.Н./ М.: Юнвес-2007</p>
<b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Аудиторія теоретичного навчання
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Залік
<b>Кафедра</b>	Іноземних мов (802)
<b>Факультет</b>	Міжнародних комунікацій та підготовки іноземних громадян (№8)
<b>Викладач(і)</b>	<p><b>ПІБ:</b> ЧУБУКІНА ОЛЬГА ВОЛОДИМИРІВНА  <b>Посада:</b>  <b>Вчений ступінь:</b> кандидат філологічних наук  <b>Профайл викладача:</b>  <b>Тел.:</b>(057)788-43-60  <b>E-mail:</b>  <b>Робоче місце:</b>422 гк</p>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс, викладання англійською мовою
<b>Лінк на дисципліну</b>	

Розробник,  
доцент

Чубукіна О.В.

Завідувач кафедри,  
д.н. з держ. упр.

Ковальчук В.Г.