




СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Основи наукової комунікації іноземною мовою»

Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	Викладачі
Шифр та назва спеціальності	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування	
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) (освітньо-професійний)	
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	обов'язкова	
Форма навчання	заочна	<p><i>Михайленко Лорена Анатоліївна</i></p> <p><i>кандидат педагогічних наук</i></p>

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни	<p>Навчальна дисципліна реалізує на практиці ідею максимального наближення мовної підготовки слухачів до вирішення професійних потреб шляхом отримання системних комплексних знань з англійської мови за фаховим спрямуванням, вміння працювати з відповідною літературою, знань лексики, спеціальної термінології на понятійному і мовному рівнях, розширення фахового словника слухачів, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою».</p>
Мета дисципліни	<p>Ознайомлення слухачів зі стандартами усного ділового спілкування та з особливостями науково-технічних текстів за фахом, формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.</p>
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<p>У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними компетентностями, в результаті чого слухач має:</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фонетику, лексику, словотвір, граматику іноземної мови в обсягах, передбачених програмою; – відомості про країни, мова яких вивчається; – правила міжособової комунікації іноземною мовою. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – застосовувати лексико-граматичний мінімум у певній галузі, під час усних ділових контактів, із використанням прийомів і методів усного спілкування і відповідних комунікативних методів; – проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння; – проводити усний обмін інформацією іноземною мовою в процесі повсякденних і ділових контактів (ділових зустрічей, нарад тощо) з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань діяльності; – розуміти монологічне повідомлення в рамках визначеної сфери й ситуації спілкування; – у виробничих умовах, на основі лексико-граматичного мінімуму, користуючись професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання; – Використовуючи лексико-граматичний мінімум у певній галузі та іншомовні (друковані та електронні) джерела, в умовах письмових ділових контактів із використанням прийомів і методів письмового спілкування та відповідних методів оформлення ділової документації: <ul style="list-style-type: none"> – робити записи, виписки, складати план тексту, письмове повідомлення, що відображає певний комунікативний намір; – вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання;

	<ul style="list-style-type: none"> – фіксувати інформацію, отриману під час читання тексту; – реалізувати комунікативні наміри на письмі; – У виробничих умовах, користуючись лексико-граматичним мінімумом та професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів проводити: <ul style="list-style-type: none"> – аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності; – працювати з контрактами, релізами про партнерство, результатами патентного пошуку, рекламою з метою врегулювання виробничих питань. – Під час виконання професійних обов'язків, використовуючи комп'ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації.
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 3 кредити ЄКТС (90 годин). В тому числі лекції – 6 годин, практичні заняття – 4 години, тест-залік – 2 години, самостійна робота – 78 годин.
Форма підсумкового контролю	залік
Терміни викладання	Дисципліна викладається у 1-му семестрі

Інформація про консультації

Щодня у листопаді-грудні 2020 січні 2021року з 09.00 до 15.30 в онлайн режимі за винятком неділі

Програма дисципліни

Назви тем (модулів)		Зміст тем
1	Історичні та теоретичні аспекти державного управління	Роль та завдання публічного управління в суспільстві. Історичний експурс розвитку теорії державного управління. Порівняння принципів організації влади й здійснення управління за стародавніх часів та в сучасних управлінських системах. Принципи та інститути публічного управління. Види діяльності у сфері публічного управління. Поняття «administration» та «management», «business administration» та «public administration». Роль порівняльного адміністрування (comparative administration) у становленні публічного управління як академічної дисципліни.
2	Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні	Система державної служби у Великій Британії. Система державної служби у США. Загальна характеристика конституції України. Система державної служби в Україні. Структура державної влади в Україні. Законодавча влада: соціальні функції та повноваження парламенту. Кабінет Міністрів України: склад, повноваження. Структура виконавчої влади в Україні. Місцеві органи влади. Уповноваження місцевих органів влади.
3	Роль та завдання публічного управління в суспільстві	Вимоги до доповіді на конференцію: особливості структури, змісту, лексико-граматичні аспекти. Правила ведення дискусії. Стійкі сполучення слів за темою. Синонімія фраз, стійких сполучень слів за темою. Базові мовні конструкції для оформлення висловлювань під час дискусії. Дискусія за темою «Мої уявлення про справжню демократію».

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Опрацювання лекційного матеріалу	20 год.
Практичне заняття 1 «Історичні та теоретичні аспекти державного управління»	16 год.
Практичне заняття 2 «Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні»	16 год.
Практичне заняття 3: «Роль та завдання публічного управління в суспільстві»	16 год.
Підготовка та захист індивідуальної роботи	8 год.
Підготовка до іспиту/іспиту у форматі тесту/заліку	3 год.
Іспит/ іспит у форматі тесту/залік	1 год.

Список рекомендованих джерел

Базова література

1. Добролет О. В. English for Public Administration: уч. метод. пособие / О. В. Добролет, А.Р. Жорова. – Мн.:акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2008. – 128с.
2. Лещева Л.М. Английский язык для студентов, изучающих публичное управление Часть 1. English for public administration students Part 1 / Л.М.Лещева, С.М. Володько, Т.В.Бондарик. – Мн: акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2006. – 204 с.
3. Hill L. B. Essentials of Public Administration: A Text with Readings / L. B. Hill, F.T. Hebert. – Massachusetts: Duxbury Press, 1979. – 280 p.
4. Wilson JJ. Speakout: Intermediate, 2nd edition. Students Book / C. Antonia, JJ. Wilson – Pearson, 2015. –176 p.
5. Wilson JJ. Speakout: Intermediate, 2nd edition. Workbook / C. Antonia, JJ. Wilson, D. Williams. – Pearson, 2015. – 97 p.
6. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 1998. – 328 p.

Допоміжна література

7. Duckworth M. Oxford Business English. Grammar and Practice / M. Duckworth. – Oxford University Press, 2002 – 224 p.
8. Evans V. Round-up. English Grammar Practice : Students' Book / V. Evans, J. Dooley. – Pearson Education Limited, Longman, 2011. – 256 p.
9. Jones L. New International Business English. / L. Jones, R. Alexander. – Cambridge University Press, 2000. – 182p.
10. Swan M. Practical English Usage / M. Swan. – Oxford University Press, 2005. – 86 p.
11. Thomson A. Practical English Grammar/ A. Thomson, A. Martinet. – Oxford University Press, 1996. – 332 p.
12. Oxford collocations dictionary for students of English. – Oxford University press, 2002. – 898p.
13. Oxford Word Skills Basic /Ed. by R.Gairns, S.Redman. – Oxford University press, 2008. – 254p.
14. Word Wise Dictionary. – Edinburgh: Longman, 2001. – 724p.
15. Методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» та методичні вказівки щодо виконання модульних робіт слухачами заочної форми навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Інтернет-ресурси.

16. Офіційний веб-сайт Інституту Євроатлантичного співробітництва. Доступний з <https://ieac.org.ua>
17. Офіційний веб-сайт Центру європейських і міжнародних досліджень Доступний з <https://ceis.kiev.ua>
18. Офіційний веб-сайт Українсько-європейського консультативного центру (UEPLAC). Доступний з <https://ueplac.kiev.ua>
19. Офіційний веб-сайт Центру досліджень європейської політики Доступний з <https://ceps.be>
20. Офіційний веб-сайт Центру з питань європейської інтеграції Online Доступний з <https://eiop.or.at>
21. Офіційний веб-сайт Центру миру, конверсії та зовнішньої політики України Доступний з <https://cpcfpu.org.ua>
22. Офіційний веб-сайт Європа – сервер Європейського Союзу Доступний з <https://europa.eu.int>

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином: <i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (виконання практичних занять та контрольних робіт) – до 40 балів, за результати іспиту/заліку – до 60 балів.</i>
		для іспиту	для заліку		
91-100	A	Відмінно	зараховано		
81-90	B	Добре			
71-80	C				
61-70	D	Задовільно			
51-60	E				
31-50	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		
0-30	F	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни		

Оцінювання за складовими дисципліни			
Відвідування лекцій (за кожну лекцію)	5 балів	політика опанування дисципліни	
Практичне заняття 1 «Історичні та теоретичні аспекти державного управління»	5 балів	Відвідування (участь в дистанційному режимі при он-лайн викладанні лекцій)	Кожне заняття
Практичне заняття 2 «Структура державної влади в розвинених країнах світу та Україні»	5 балів		
Практичне заняття 3: «Роль та завдання публічного управління в суспільстві»	5 балів	Дотримання принципів академічної доброчесності	Повне дотримання умов академічної доброчесності
Підготовка реферату	10 балів		
Підготовка та захист самостійної домашньої роботи	30 балів	Умови зарахування пропущених занять (в т.ч. пропущених онлайн-лекцій)	Написання рефератів
Іспит/ іспит у форматі тесту/залік	60 балів		
усього	100		