

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Іноземна мова (за професійним спрямуванням)**

освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування  
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування  
освітній ступінь бакалавр  
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та  
інформаційних технологій

**Розробник:** Марина Антонюк, старший викладач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін, кандидат філологічних наук  
(<https://www.pdaa.edu.ua/people/antonyuk-maryna-anatoliyvna>)

**Гарант:** Ольга Сердюк, професор кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент  
(<https://www.pdau.edu.ua/people/serdyuk-olga-ivanivna>)

Полтава  
2021 р.

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
<b>Назва структурного підрозділу</b>	кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін
<b>Контактні дані розробників, залучених до викладання</b>	Викладач: Марина Антонюк, старший викладач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін, кандидат філологічних наук Контакти: ауд. 459, навчальний корпус № 4 сторінка викладача: <a href="https://www.pdaa.edu.ua/people/antonyuk-maryna-anatoliyivna">https://www.pdaa.edu.ua/people/antonyuk-maryna-anatoliyivna</a>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
<b>Спеціальність, спеціалізація</b>	28 Публічне управління та адміністрування, 281 Публічне управління та адміністрування
<b>Попередні умови для вивчення дисципліни</b>	цикл гуманітарних дисциплін: англійська мова.

## 1. Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** підвищення якості здобувачів вищої освіти в області управління та формування спеціальних професійних мовних компетенцій вищої освіти.

### **Основні завдання навчальної дисципліни:**

- *практичне:* формувати у здобувачів вищої освіти загальнонаукові та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції для забезпечення ефективного спілкування в професійному середовищі, здатність до застосування отриманих знань у новій ситуації на основі проблемно-пошукової діяльності;

- *освітнє:* сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти та самовдосконалення, що передбачає набуття нових знань протягом усієї професійної діяльності;

- *пізнавальне:* залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які сприяють активізації навчально-пізнавальної і науково-дослідної діяльності та розкриття їх творчого потенціалу; розвиваюче: розкривати інтелектуальну, мотиваційно-емоційну сфери особистості у здобувачів вищої освіти;

- *соціокультурне:* формувати готовність вступати у іншомовне спілкування, активізацію до подальшого самовдосконалення у процесі оволодіння культурно-мовними особливостями.

## **Компетентності:**

### **Загальні:**

- ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

### **Програмні результати навчання:**

- ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
- ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

## **2. Програма навчальної дисципліни:**

### **Тема 1. Знайомство.**

Мовні моделі привітання, прощання, звертання, ввічливості, вибачення тощо. Артикуль. Автобіографія. Моя сім'я. Дієслова to be, to have. Займенник.

### **Тема 2. Я студент.**

Мій робочий день. Теперішній час. Моя академія. Минулий час.

### **Тема 3. Категорії буття.**

Житло. Їжа. Напої. Заклади громадського харчування. Неозначені займенники. Ступені порівняння прикметників. Форми та заклади торгівлі. Покупки. Медичне обслуговування. Модальні дієслова.

### **Тема 4. Бізнес та комерційні організації.**

Одноособна власність. Партнерство. Корпорації.

### **Тема 5. Організація та персонал.**

Управління людськими ресурсами. Посади.

### **Тема 6. Публічне управління.**

Місьцеве самоврядування. Органи державної влади.

### **Тема 7. Державний устрій країн світу (презентація).**

### **Тема 8. Фінанси та їхні функції.**

Гроші та їхні функції. Фінансовий капітал. Складання бюджету. Прогнозування продажу та прибутку.

### **Тема 9. Банки і банківська діяльність.**

Види банків. Банківський рахунок. Банківський кредит. Види банківських послуг.

### **Тема 10. Облік і аудит.**

Поняття «облік», «аудит». Види обліку. Робота бухгалтера.

### **Тема 11. Міжнародний бізнес.**

Економіка Великобританії. Економіка США і Канади. Економіка Австралії та Нової Зеландії.

### **Тема 12. Виставки та ярмарки.**

### **Тема 13. Менеджмент та менеджери.**

Менеджмент. Функції менеджменту. Етика управління. Стили керівництва. Якості менеджера.

### **Тема 14. Маркетинг.**

Поняття «маркетинг». Стадії маркетингу. Просування. Розповсюдження.

**Тема 15.** PR-діяльність організації (презентація).

**Тема 16.** Ділове спілкування.

Електронна пошта. Факси. Контракт. Угода. Ділова документація.

### **3. Трудомісткість**

Загальна кількість годин – 180 год.

Кількість кредитів – 6,0.

Форма семестрового контролю – залік, екзамен.

### **4. Політика оцінювання**

#### **Академічна доброчесність:**

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/4518/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf> та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавської державної аграрної академії <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/4518/etychnyy-kodeks.pdf>.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

### **Максимальна/мінімальна кількість балів за програмними результатами**

Програмні результати	Min балів за програмними результатами навчання	Max балів за програмними результатами навчання
ПРН 3	50	50
ПРН 12	50	50
Разом	100	100

## Форми оцінювання та методика нарахування балів

Форми оцінювання результатів навчання	Методика нарахування балів	
	I семестр	II семестр
тестові завдання	2 тести × 20 балів кожен + 1 тест × 10 балів = 50 балів	2 тести × 10 балів кожен + 1 тест × 15 балів = 35 балів
створення і презентація проєкту	20 балів за проєкт	20 балів за проєкт
презентація усної теми	15 балів за презентацію × 2 усні теми = 30 балів	-
словниковий диктант	-	0,5 бала × 10 слів = 5 балів 5 балів × 5 тестів = 25 балів
екзамен	-	2 бали × 10 завдань = 20 балів

### 5. Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

*I семестр (залік)*

Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти			Разом по темі
	Тестові завдання	Створення і презентація проєкту	Презентація усної теми	
<b>Тема 1.</b> Знайомство	20		-	10
<b>Тема 2.</b> Я студент			15	25
<b>Тема 3.</b> Категорії буття			15	20
<b>Тема 4.</b> Бізнес та комерційні організації	10		-	5
<b>Тема 5.</b> Організація та персонал	20		-	10
<b>Тема 6.</b> Публічне управління			-	10
<b>Тема 7.</b> Державний устрій країн світу			-	10
Створення і презентація проєкту		20	-	20
<b>Разом</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

## II семестр (екзамен)

Назва теми	Види навчальної роботи студентів			Разом
	Тестові завдання	Створення і презентація проєкту	Словниковий диктант	
Тема 8. Фінанси та їх функції	10	20	5	10
Тема 9. Банки і банківська діяльність			5	10
Тема 10. Облік і аудит	10		5	9
Тема 11. Міжнародний бізнес			5	8
Тема 12. Виставки та ярмарки	15		5	8
Тема 13. Менеджмент та менеджери				5
Тема 14. Маркетинг				5
Тема 15. Ділове спілкування				5
Створення і презентація проєкту				20
<i>Разом</i>	<i>35</i>		<i>20</i>	<i>25</i>
<i>Екзамен</i>				<i>20</i>
<i>Усього</i>	<i>35</i>	<i>20</i>	<i>25</i>	<i>100</i>

### **6. Рекомендовані джерела інформації**

#### **Основні**

1. Khachaturova M. F. English for Business Contacts. Київ : Аконтіт, 2017. 265 с.
2. Шпак В. К. Англійська для економістів і бізнесменів. Київ : Вища школа, 2004. 223 с.
3. Англійська мова для повсякденного спілкування. За ред. В. К. Шпака. Київ: Вища школа, 2000. 302 с.
4. Ніколаєнко Ю.О., Сільчук О. В. Англійська мова : методичний посібник з розвитку усного мовлення для студентів усіх спеціальностей. Полтава: ПДАА, 2005. 58 с.
5. Тарнопольський О.Б. Ділові проєкти : підручник. Київ : ІНКОС, 2002. 280 с.

#### **Допоміжні**

1. Coffey, Simon, Wingate, Ursula. New Directions for Research in Foreign Language Education. Routledge, 2017. 248 p.
2. Matvienko, Lesia. Possibilities of video scribing in teaching a foreign language of non-philological specialties. In: *Innovative Approaches to Ensuring the Quality of Education, Scientific Research and Technological Processes*. Katowice Publishing House of University of Technology, 2021. P.645-655.

3. Гасько О. Л., Домбровський Ю. О., Корицька Г. І. Англійська мова: практикум для підготов. та викон. самот. робіт для студ. дистанц. навчання II курсу усіх спец. : навч. посіб. Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2010. 168 с.

4. Матвієнко Л. Г. Застосування краудсорсингу під час викладання філологічних дисциплін у системі вищої освіти. *Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології*. № 5–6 (99-100). Суми, 2020. С.117–126.

5. Мукан Н. В., Балацька Л. П., Гаврилюк М. В. Іноземна мова професійного спрямування. Англійська мова для менеджерів : підручник. Київ : Знання, 2009. 595 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Collins Online Dictionary. URL: <https://www.collinsdictionary.com/>
2. Dictionary by Merriam-Webster. URL: <https://www.merriam-webster.com/>