

Силабус курсу:

ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ



Ступінь вищої освіти:	Магістр
Спеціальність:	D4 "Публічне управління та адміністрування"
Рік підготовки:	1
Семестр викладання:	осінній
Кількість кредитів ЄКТС:	1.5
Мова(-и) викладання:	англійська
Вид семестрового контролю	залік

Автор курсу та лектор:

д.п.н., професор Модестова Тетяна Василівна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

Професор кафедри філології та перекладу

посада

modestova@snu.edu.ua

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

сформувати у магістрів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить магістрам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

допомогти магістрам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації; зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Результати навчання:

Знати граматику, лексику, фонетику іноземної мови та володіння граматичними, лексичними та фонетичними навичками у різних видах мовленнєвої діяльності на рівні B2 (незалежний користувач, вище середнього), C1 (досвідчений користувач) відповідно до Європейських рекомендацій з мовної освіти.

Володіти видами мовленнєвої діяльності та стратегіями мовленнєвої поведінки (читання, говоріння, аудіювання, письмо) на рівні B2 (незалежний

користувач, вище середнього), С1 (досвідчений користувач) відповідно до Європейських рекомендацій з мовної освіти.

Передумови до початку вивчення:

Володіння англійською на рівні B2 (незалежний користувач, вище середнього)

Мета курсу (набуті компетентності)

Вивчення даного навчального курсу призначене для формування, удосконалення та розвитку у здобувача вищої освіти наступних компетентностей:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Що забезпечується досягненням наступних результатів навчання:

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Структура курсу

№	Теми	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1	Практичне заняття 1. ТЕМА 1. Вступ до курсу. Ділова іноземна мова в публічному управлінні.	(0/0/0,5)	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття професійної та ділової іноземної мови. Найістотніші ознаки ділової мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид іноземної мови. Мовна, міжкультурна, комунікативна професійна компетенція	Роздавальний матеріал
2	Практичне заняття 2. ТЕМА 2. Основи мовної культури в публічному управлінні.	(0/0/0,5)	Культурні відмінності у процесі побудови коректних міжкультурних відносин. Комунікативні ознаки культури мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування: мовні моделі звертання, привітання, вибачення, погодження, незгоди, подяки, прощання. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	Роздавальний матеріал
3	Практичне заняття 3. ТЕМА 3. Роль ділової іноземної мови у професійному спілкуванні. Ділові папери	(0/0/0,5)	Ділове спілкування як складова частина культури мовлення. Місто ділової мови у бізнесі та управлінні. Культурні аспекти ділових відносин. Проходження співбесіди. Написання ділових паперів.	Роздавальний матеріал
4	Практичне заняття 4. ТЕМА 4. Проблеми взаємовідносин та партнерства. Правила поведінки в умовах конфлікту в англомовних лінгвокультурах..	(0/0/0,5)	Причини виникнення труднощів у процесі ділового спілкування. Стереотипи ділового спілкування. Вербальні та невербальні засоби комунікації та їх роль у міжкультурної взаємодії. Комунікативні стратегії вирішення конфліктів.	Роздавальний матеріал
5	Практичне заняття 5. ТЕМА 5. Засоби комунікації.	(0/0/2)	Електронна пошта. Телефонна розмова. Етикет телефонної розмови. Прийом та відповіді на повідомлення. Засоби спілкування через ICQ.	Роздавальний матеріал
6	Практичне заняття 6.	(0/0/2)	Культурологічні особливості	Роздавальний

	ТЕМА 6. Перемовини як різновид ділової комунікації.		проведення перемовин представниками різних лінгвокультур. Специфіка та форми ведення переговорів. Міжкультурний аспект перемовинного процесу. Культура перемовин. Особливості комунікативної поведінки англомовних комунікантів. Дискусія..	матеріал
7	Практичне заняття 7. ТЕМА 7. Профіль та історія компанії. Командна праця..	(0/0/2)	Види і форми організації бізнесу. Різні види компаній. Структура компанії. Ролі та права співробітників. Стратегічний розвиток компаній.. Міжнародні групи компаній. Праця у команді. Участь у дискусіях. Нарада	Роздавальний матеріал
8	Практичне заняття 8. ТЕМА 8. Зустрічі та презентації.	(0/0/2)	Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу	Роздавальний матеріал
9	Практичне заняття 9. ТЕМА 9. Стили управління	(0/0/2)	Характеристика традиційних стилів управління. Прийняття рішень. Засіб доведення рішення. Відношення до відповідальності. Стиль спілкування. Поняття спілкування, Вимоги до усного ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування (міміка, жести, поза тощо). Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія мовної поведінки під час ділової бесіди	Роздавальний матеріал
	Підсумковий контроль знань		Залік	

Рекомендована література

1. Paul Emmerson 'Business Grammar Builder', Macmillan, 2008
2. Sue Robbins 'Business Vocabulary in Practice', Harper Collins Publishers, 2008
3. Flinders S. 'Test your professional English Business General', Longman Press, 2008
4. Erica J Williams 'Presentations in English', Macmillan Education, 2008
5. John Allison, Paul Emmerson 'The Business' Upper-Intermediate DVD-ROM, Macmillan, 2009
6. Rawdon Wyatt 'Business and Administration', A&C Black, 2008
7. Ed Swick 'English Sentence Builder', McGrawHill, 2009
8. Paul Emmerson, Nick Hamilton 'Five-Minute Activities for Business English' University, 2009
9. Paul Bodine 'Perfect phrases for letters of recommendation', McGrawHill, 2009

10. Ron Fry '101 Great Resumes', Course Technology, 2009
11. Mark Powell 'In company' Upper Intermediate, Second Edition, Macmillan, 2009
12. Amos Julie-Ann 'Pass that job interview', United Kingdom, 2009
13. Whiting Ian 'Start Your Own Business', Crimson Publishing, 2010
14. 'Practice Tests BEC-Vantage' / Past Papers,
15. 'Practice Tests BEC-Higher' / Past

Методичне забезпечення

робоча навчальна програма;
 методичні рекомендації з курсу;
 основний підручник (НМК);
 додаткові підручники (НМК) та навчальні посібники;
 словники і довідкова література;
 книги для читання;
 тестові і контрольні завдання для модульного і підсумкового оцінювання навчальних досягнень студентів.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Присутність на заняттях (у період настановної сесії) та своєчасне виконання самостійних практичних завдань у межах тем	20	10
Індивідуальна робота		20
Залік (тест)	80	70
Разом	100	100

Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

- Плагіат та академічна доброчесність:* Студент може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу студенту можуть бути перераховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання. Під час виконання завдань студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим.
- Завдання і заняття:* Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.
- Поведінка в аудиторії:* Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. На аудиторні заняття слухачі мають з'являтися вчасно відповідно до діючого розкладу занять, яке міститься на сайті університету. Під час занять усі його учасники мають дотримуватися вимог техніки безпеки.