

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова вченої ради
29.05.2023
протокол № 07, п. 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 29.05.2023 № 70

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ /
PROFESSIONAL COMMUNICATION IN FOREIGN LANGUAGE**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«магістр» /	«master»
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»/	«Public Administration»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування» /	«Public Administration»
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»/	«Public Administration»

Розробник: Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» - Ірина Ніколіна, кандидат наук з державного управління, доцент

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 28 квітня 2023р. пр. № 04; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 18 травня 2023р. пр. № 05.

Рецензенти: Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент
Тимощук Володимир, директор ТОВ «Поділля-Т»

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Тимощук М.

Підп. до друку 05.06.2023. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,16.
Обл.-вид. арк. 0,88. Тираж 2. Зам. № 229.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення дисципліни

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою» є обов'язковим освітнім компонентом освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Основною **метою** вивчення курсу є формування в магістрів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Дисципліна також має на меті розвиток та формування соціальних навичок (soft skills), необхідних для успішного входження в професійне, у тому числі й міжнародне, середовище. Дисципліна дає змогу залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей, зміцнюють впевненість як користувачів мови, а також формують їхнє позитивне ставлення до самоосвіти.

Зміст дисципліни, використання комунікативно-орієнтованих методів та форм роботи зі студентами підпорядковано основним **завданням** курсу:

- оволодіння граматичними структурами та мовними формами, властивими професійному та академічному мовленню;
- розширення діапазону словникового запасу (у тому числі й метамовного) для успішної комунікації в професійному середовищі;
- сучасне розуміння різних корпоративних культур в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- правильне поводження в типових міжмовних та міжкультурних академічних, професійних і повсякденних ситуаціях;
- налагодження комунікативної взаємодії з представниками професії;
- ефективна робота з іншомовною інформацією (добір необхідної інформації з різних іншомовних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критичний аналіз й інтерпретація отриманих даних, впорядкування, класифікація й систематизація);
- створення сприятливого освітнього середовища для самоосвіти;
- розвиток соціальних навичок (робота в команді, креативність, критичне мислення).

Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою» базується на поєднанні практичних занять та самостійної роботи здобувачів ОС «магістр» і є необхідною складовою частиною опанування спеціальності 181 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування».

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» для освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 181 «Публічне управління та адміністрування» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

- загальні компетентності:

ЗК4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

- спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК5. 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.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» полягають:

РН9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень

Міждисциплінарні зв'язки: програма впорядкована відповідно до профілю освітньо-професійної програми підготовки магістрів, передбачає вхідний рівень володіння мовою B₁⁺.

Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	<p>Має ґрунтовні та всебічні знання з дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою», оволодіє відповідною термінологією; знає основні стратегії та функції публічних виступів, дотримається в усному та письмовому мовленні жанрової та функціональної специфіки наукового дискурсу; здійснює письмову та усну презентацію науково-проектної роботи іноземною мовою із дотриманням лексико-граматичних особливостей іномовного наукового тексту; вірно оформлює іномовну кореспонденцію для працевлаштування, документацію на здобуття грантів (Project Statement, Grant Proposal), вільно веде електронну кореспонденцію (факси, email); самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній формі; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою; розуміння загальних гуманітарних основ академічного письма; здатність обрати оптимальні способи комунікації, орієнтовано на слухача /читача, аналізувати робочі ситуації щодо доцільності використання певних мовних форм та комунікативних стратегій.</p>
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	<p>Добре володіє знанням щодо жанрово-видових особливостей професійної комунікації, оптимальних способів викладу різних видів інформації іноземною мовою, вміє аналізувати робочі ситуації щодо доцільності використання певних мовних форм та комунікативних стратегій; проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіння практичними навичками та вміннями професійної комунікації іноземною мовою; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання; добре володіє способами формування та формулювання думок, реалізації мовної норми у різних видах мовленнєвої діяльності, комунікативних ситуаціях і сферах спілкування.</p>

	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом щодо критеріїв вибору оптимальних способів іншомовної професійної комунікації; в повному обсязі виконує завдання, хоча допускається окремих помилок, особливо за умов, що містять додаткові труднощі для перекладу, дає адекватні, але неповні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання, допускається певної кількості помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: низький рівень іншомовних знань, недостатню сформованість мовленнєвих та комунікативних навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних фахових понять, погане володіння термінологічним апаратом; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи.
	60-68	Ознайомлений з загальним змістом навчального матеріалу, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні комунікативні завдання за зразком, допускається великої кількості помилок у оформленні академічних текстів, що свідчить про недостатню сформованість мовленнєвих, лінгвістичних чи комунікативних компетентностей.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, плутається щодо різновидів наукових та фахових текстів, невірно обирає форми мовного представлення фахової інформації, деякі завдання залишаються невиконані в повному обсязі або містять велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів про окремі види іншомовної комунікації, здійснює спроби фахового мовлення іноземною мовою, що суттєво обмежені за часовими, мовленнєвими, лінгвістичними аспектами і не забезпечують адекватну передачу змісту висловлення.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування відповідно до завдань встановленого зразка.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переведу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів № 32 від 07.02.2022).

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл (тематичний план)

Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 3 кредити – 90 годин, 28 годин практичних занять, 62 години самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	З них			
		лекції	практ.	СРС	
Unit 1. University teaching, learning and research majoring in Public Administration.	10		4	6	
1. Teaching and learning at higher education institutions. Virtual learning environments	5		2	3	УО, ІЗ, ПР
2. University research.	5		2	3	ІЗ, Т
Unit 2. International academic conferences on Public Administration.	10		4	6	
3. Conference announcements. Calls for papers. Academic and professional events.	5		2	3	ПЗ, УО, МК
4. Arriving at the conference. Socialising. Troubleshooting	5		2	3	ПЗ, УО, ПР
Unit 3. Academic publications. Public Administration research resources.	10		4	6	
5. Publishing matters. Types of reference styles (APA, etc.).	5		2	3	УО, ІЗ, Т
6. Research reports.	5		2	3	ПЗ, ПР
Unit 4. International cooperation in Public Administration	10		4	6	
7 International cooperation programmes.	5		2	3	ПЗ, ІЗ, К
8. Grants.	5		2	3	ІЗ, Т
Unit 5. The importance of professional networking in Public Administration	10		4	6	
9. Being in charge. Discussing matters	5		2	3	УО, ІЗ, МК
10. Making arrangements.	5		2	3	ПР, ІЗ
Unit 6. In the audience.	10		2	8	
11. Your participation is welcome. The three golden rules of research ethics	10		2	8	Т, УО
Unit 7. Improving public speaking and presentation skills in Public Administration.	10		2	8	
12. What makes a good presentation? Structuring you presentation. The role of visuals in presentation.	10		2	8	ПЗ, ІЗ, ПР
Unit 8. Public Administration academic correspondence.	10		2	8	
13. Organising a reference letter. Proposal for partnership. A covering letter for a grant proposal.	10		2	8	УО, ПЗ, К

Unit 9. Writing a summary.	10		2	8	
14. What makes a good summary? Writing an abstract. Describing visual data.	10		2	8	УО, ІЗ, Е
Разом	90		28	62	
Підсумковий контроль – екзамен					

Умовні позначення:

УО – усне опитування;

ПЗ – письмове завдання;

Т – тестування;

МК – ментальна карта;

ІЗ – індивідуальне завдання;

К – кейс;

П – проект;

ПР – презентація;

Е- есе.

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст дисципліни (теми програми).

Unit 1. University teaching, learning and research majoring in Public Administration

IT as an academic discipline. Teaching and learning at higher education institutions. International words in science and technologies. Discourse markers of cohesion in academic texts. Virtual learning environments. Open source e-learning: In the Moodle. Advantages and disadvantages of different learning platforms. University research. Research Areas. Phrases that include an evaluation in academic texts.

Unit 2. International academic conferences on Public Administration

Conference announcements. Skimming conference announcements for the gist. Scanning conference announcements for key details. Calls for papers. Structure of calls for papers. Skimming and scanning conference texts more confidently. Common conference collocations and prepositions. Academic and professional events. Texts on a variety of academic events and conference sessions. Finding specific information and transferring it to a table. Arriving at the conference. Getting around. Collocations typically used in a situation at a reception desk. Socialising. Greetings and introductions. Starting and keeping a conversation going. Showing interest and reacting to news. Inviting. Paying and receiving compliments. Saying thank you, sorry and goodbye. Troubleshooting. Dealing with technical problems. Identifying the person in charge. Dealing with misleading numbers.

Unit 3. Academic publications. Public Administration research resources

Publishing matters. Types of reference styles (APA, etc.). Popular science articles. Research reports. Research report elements. Tips and recommendations on writing a research report.

Unit 4. International cooperation in Public Administration

International cooperation programmes. Background of the international programme Territory. Participants. General aim. Causes of existing problems. Grants. Activities that may be supported by a grant. Grant proposal. Project phase.

Unit 5. The importance of professional networking in Public Administration

Being in charge. Initiating a conversation. Referring to the context of the previous meeting. Introducing oneself. Asking for opinion. Expressing opinion. Changing the topic. Making arrangements for the future. Asking for clarification. Confirming information. Discussing matters. Arriving at the consensus. Making arrangements. Exchanging contacts. Thanking someone for something. Saying goodbye at the end of a first conversation.

Unit 6. In the audience

Your participation is welcome. The difference between a lecture and a presentation. Presentation overview. The three golden rules of research ethics. Five things that make up 'accuracy in research'. Unethical behavior in academic world.

Unit 7. Improving public speaking and presentation skills in Public Administration

What makes a good presentation? Presentation criteria. Presentation goals. Structuring your presentation. Giving your lecture a title. Beginning your presentation. Supporting your ideas. Concluding a presentation. The role of visuals in presentation. Slides Checklist. Before answering a question. Dealing with difficult questions. Ending a question and answer session. Academic culture checklist.

Unit 8. Public Administration academic correspondence

Types of letters. Formal style. Organising an email / a letter. Organising a reference letter. Describing personal qualities. Paper and online references. Proposal for partnership. Structuring a proposal for partnership. Information about your institution/department. benefits of potential partnership. A covering letter for a grant proposal. Structuring a covering letter. Contact information. The reasons for funding. Thanking the funder. Introducing your organization. Describing the purpose of your project.

Unit 9. Writing a summary

What makes a good summary? Organising a summary. Topic sentences. Project summaries. Polishing an executive summary. Writing an abstract. Make your abstract cohesive. Linking words. Describing research. Abstracts from different fields of study. Describing visual data. Types of visual. Features of descriptions of visual information. Writing about trends.

Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год
1	2	3
Unit 1. University teaching, learning and research majoring in Public Administration		
<ul style="list-style-type: none"> - to know what virtual environment is; -to differentiate advantages and disadvantages of different learning platforms; - to recognise the main information in academic texts; - to predict what a text will be about; - to distinguish main ideas from supporting details; - to understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases; - to guess the meaning of new words/expressions from context. 	<p>Practical lesson 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teaching and learning at higher education institutions. 2. International words in science and technologies. 3. Discourse markers of cohesion in academic texts. 4 Virtual learning environments. 5. Open source e-learning: In the Moodle. 6. Advantages and disadvantages of different learning platforms. <p>Resources: Literature: 5, 6. Recommended materials: 19, 21, 24, 25. Internet sources: 26, 27, 28-34.</p>	2
	<p>Self-study: perusing additional resources; a presentation of a learning platform or on-line course.</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> - to identify peculiarities of university research programmes, names of research areas, phrases that include an evaluation in academic texts; - to recognise the main information in academic texts; - to predict what a text will be about; - to distinguish main ideas from supporting details; - to understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases; - to guess the meaning of new words/expressions from context. 	<p>Practical lesson 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. University research in social welfare. 2. Research Areas. 3. Phrases that include an evaluation in academic texts. <p>Resources: Literature: 1, 3, 5, 6. Recommended materials: 19, 21, 24, 25. Internet sources: 26, 27, 28-31.</p>	2
	<p>Self-study: analysing the sites of different academic institutions; searching for research account on these sites.</p>	3

1	2	3
Unit 2. International academic conferences on Public Administration		
<ul style="list-style-type: none"> - to indicate basic features of conference announcements; - to know key vocabulary for writing conference announcements; - to recognize the typical structure of calls for papers; - to scan conference programmes for relevant information; - to identify the main point or important information; - to guess the meaning of unknown words from context; - to understand and use the vocabulary of conference announcements 	<p>Practical lesson 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conference announcements. 2. Skimming conference announcements for the gist. 3. Scanning conference announcements for key details. 4 Calls for papers. 5. Structure of calls for papers. 6. Skimming and scanning conference texts more confidently. 7. Common conference collocations and prepositions <p>Resources: Literature: 1, 3, 5, 6, 7. Recommended materials: 8-17, 22, 24 Internet sources: 26, 27, 30-36.</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> - to indicate types of academic and professional events and types of texts on a variety of academic events; - to identify the function of intonation to signal the information structure of utterances (requests) 	<p>Self-study: perusing additional resources; practicing writing conference announcements; preparing tasks for the group mates; analyzing real conference announcements online; analyzing different presentation formats and past conference experiences</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> - to identify types of academic and professional events and types of texts on a variety of academic events; - to scan conference programmes for relevant information; - to identify the main point or important information - to guess the meaning of unknown words from context; - to understand and use the vocabulary of conference announcements - to determine the function of intonation to signal the information structure of utterances (requests); - to extract detailed and specific information from short conversations at arrivals hall and at a hotel reception desk - to determine conventional 	<p>Practical lesson 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Academic and professional events. 2. Arriving at the conference. Getting around. 3. Collocations typically used in a situation at a reception desk. 4. Socializing. Greetings and introductions. 5. Starting and keeping a conversation going. Showing interest and reacting to news. 6. Inviting. Paying and receiving compliments. 7. Saying thank you, sorry and goodbye. 8. Troubleshooting. <p>Resources: Literature: 1, 3, 5, 6, 7. Recommended materials: 8-17, 22, 23. Internet sources: 26, 27, 30-32.</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> - to determine conventional 	<p>Self-study: creating a timeline for a conference; perusing additional resources; selecting video clips and film episodes that illustrate getting around, checking in. etc.;</p> <p>preparing tips for the group mates on how to deal with technical problems (a leaflet);</p>	3

<p>formulae for socializing events;</p> <ul style="list-style-type: none"> - to use general algorithms of dealing with troubles at a conference, in a hotel, etc. - to infer information based on what learners heard; - to follow a partner in conversations; - to introduce themselves and others in formal and informal contexts; - to start a conversation and keep it going; - to show interest and react to news; - to invite people, accept or decline invitations; - to pay and receive compliments; - to thank people, apologies and say goodbye - to identify general algorithms of dealing with troubles at a conference, in a hotel, etc. - to use a variety of clues to predict the content of listening 		
<p>Unit 3. Academic publications. Public Administration research resource</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - to rank key types of reference styles; - to identify the structure of abstracts and popular science articles; - to construct types of research reports; - to know key elements of research; - to identify the reader, type and purpose of academic texts; - to examine features of academic texts; - to understand similarities and differences between texts; - to understand relations between parts of a text; - to recognise elements of academic texts format; - to recognise and understand compound nouns more readily 	<p>Practical lesson 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publishing matters. 2. Types of reference styles (APA, etc.). 3. Popular science articles. 4. Compound nouns in academic texts. <p>Resources: Literature: 1, 5, 6. Recommended materials: 9, 14, 19, 21, 24, 25. Internet sources: 26-36.</p>	2
	<p>Self-study: pros and cons of Ukrainian standard of compiling reference list (an essay)</p>	3

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> - to identify the types of research reports, key elements of research reports; - to identify the reader, type and purpose of academic texts; - to examine features of academic texts; - to understand similarities and differences between texts; - to clarify the structure of abstracts and popular science articles 	<p>Practical lesson 6.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Research reports. 2. Research report elements. 3. Tips and recommendations on writing a research report. <p>Resources: Literature: 1, 5, 6. Recommended materials: 9, 14, 19, 21, 24, 25. Internet sources: 27, 28-36.</p>	2
	<p>Self-study: Writing an abstract in Ukrainian on the investigated problem basing on English scientific sources.</p>	3
Unit 4. International cooperation in Public Administration		
<ul style="list-style-type: none"> - to know linguistic features of different genre texts on international cooperation; - to identify relations between parts of a text describing grant programmes; - to scan for relevant information; - to summarise information in the form of a table; - to identify text style; - to scan tables of contents of grant documents for information; - to express the main idea of a text on research ethics in one sentence. 	<p>Practical lesson 7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. International cooperation programmes. 2. Background of the international programme 3. Territory. 4. Participants. 5. General aim. 6. Causes of existing problems. <p>Resources: Literature: 1, 3-7. Recommended materials: 8-18, 20, 22, 23. Internet sources: 29, 30-36.</p>	2
	<p>Self-study: searching for real cooperation programmes and their analysis.</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> - to identify the functions of different types of texts about grant programmes; - to scan tables of contents of grant documents for information; - to identify the register of texts on grants; - to express the main idea of a text on research ethics in one sentence 	<p>Practical lesson 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grants. 2. Activities that may be supported by a grant. 3. Grant proposal. 4. Project phase. <p>Resources: Literature: 1, 3-7. Recommended materials: 8-18, 20, 22-24. Internet sources: 27, 31-32, 35.</p>	2
	<p>Self-study: searching for real grant proposals and their analysis.</p>	3

1	2	3
Unit 5. The importance of professional networking in Public Administration		
<ul style="list-style-type: none"> - to know key vocabulary for socializing and networking; - to extract specific information from short conversations while networking; - to recognise stress and rhythm in spoken English identify key words in utterances; 	<p>Practical lesson 9.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Being in charge. 2. Introducing oneself. 3. Initiating a conversation 4. Referring to the context of the previous meeting. 5. Confirming information. <p>Literature: 1-5. Recommended materials: 8-18, 20, 25. Internet sources: 30-36.</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> - to identify communicative functions of phrases while listening. 	<p>Self-study: Preparing a report on the topic: “How to become a successful communicator?”</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> - to identify key vocabulary for socializing and networking; - to extract specific information from short conversations while socialising; - to start a conversation and keep it going; - to show interest and react to news; -to invite people, accept or decline invitations; - to pay and receive compliments; 	<p>Practical lesson 10.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Discussing matters. Asking for opinion. 2. Expressing opinion. Changing the topic. 3. Asking for clarification. 4. Making arrangements. 5. Exchanging contacts. 6. Thanking someone for something. 7. Saying goodbye at the end of a first conversation. <p>Resources: Literature: 1-5. Recommended materials: 8-18, 20, 25. Internet sources: 26, 27, 30.</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> - to thank people, apologise and say goodbye; - to recognise stress and rhythm in spoken English; - to build a strategy to identify core ideas in utterances; - to extract specific information while making arrangements; - to identify communicative functions of utterances while listening. 	<p>Self-study: Preparing video content on the topic: “Gender differences in communication”; producing your own business card.</p>	3

1	2	3
Unit 6. In the audience		
<ul style="list-style-type: none"> - to know the difference between a lecture and a presentation; - to extract gist and specific information from oral presentations; - to use a variety of strategies for listening to a presentation; - to use a variety of listening subskills, such as extracting the meaning of unknown words from explanations and examples, discriminating between phrases that sound similar, using a variety of clues; - to identify three golden rules of research ethics; - to use a variety of subskills to distinguish between relevant and irrelevant information; - to identify key words in longer stretches of speech and use them to understand the gist. - to build a strategy to identify specific words in the flow of speech 	<p>Practical lesson 11.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Your participation is welcome. 2. The difference between a lecture and a presentation. 3. Presentation overview. 4. The three golden rules of research ethics. 5. Five things that make up ‘accuracy in research’. 6. Unethical behavior in academic world. <p>Resources: Literature: 1-5, 7 Recommended materials: 8-18, 20, 24 Internet sources: 27, 30-34.</p>	2
	<p>Self-study: analyzing a preferred TED talk; preparing three ethical problems for discussion at class</p>	8
Unit 7. Improving public speaking and presentation skills in Public Administration		
<ul style="list-style-type: none"> - to identify their strengths and weaknesses as a presenter; - to rank a stock of phrases for presentations; - to know key structural elements of a presentation; - to devise criteria for a successful academic presentation - to create, use and refer to visuals; - to express opinions and give advice and recommendations - to use software that helps create proper slides; - to create, use and refer to visuals. 	<p>Practical lesson 12.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What makes a good presentation? 2. Presentation goals. 3. Structuring your presentation. 4. The role of visuals in presentation. 5. Slides Checklist. 6. Before answering a question. <p>Resources: Literature: 1-5. Recommended materials: 8-18, 20, 24, 25. Internet sources: 26, 27, 30.</p>	2
	<p>Self-study: Preparing an oral presentation of yourself and your scientific research; Preparing an overview of the visual software;</p>	8

1	2	3
Unit 8. Public Administration academic correspondence		
<ul style="list-style-type: none"> - to know types of formal letters; - to follow the rules of formal e-mail etiquette; - to distinguish between various types of formal letters; - to organise and structure different types of letter. 	<p>Practical lesson 13.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Types of letters. Formal style. 2. Organising a reference letter. Describing personal qualities. 3. Paper and online references. Proposal for partnership. 4. Information about your institution/department. <p>4. Benefits of potential partnership. A covering letter for a grant proposal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Structuring a covering letter. 3. Contact information. <p>Resources: Literature: 1-7 Recommended materials: 9, 11, 19, 24, 25 Internet sources: 26, 27, 29</p>	2
	<p>Self-study: Writing different types of CV. Preparing a reference letter for a group mate. Searching for real grants online; preparing a covering letter for the preferred grant.</p>	8
Unit 9. Writing a summary.		
<ul style="list-style-type: none"> - to know structure of an abstract; - to use vocabulary for describing trends and graphs; - to organise a summary; - to evaluate a summary; - to write a summary of an academic article; - to connect parts of an abstract using linking words; - to interpret visuals - to write a short description of trends. 	<p>Practical lesson 14.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organising a summary. 2. Topic sentences. 3. Writing an abstract. 4. Make your abstract cohesive. 5. Linking words. 6. Types of visual. <p>Resources: Literature: 1, 3, 5, 7. Recommended materials: 9, 11, 19, 21, 24, 25. Internet sources: 27-34.</p> <p>Self-study: Summarizing, paraphrasing and synthesizing ideas from research journals, articles, dictionaries and Internet resources on your field of knowledge. Choose a topic, draw a graph or a diagram and make your own presentation</p>	2
		8
ВСЬОГО:		90 год./ 3 кредити

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела:

1. Бойко Олеся, Головач Тетяна English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
2. Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О., Калініченко А.І., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с.
3. Bailey S. The Essentials of Academic Writing for International Students. Routledge, 2015. 246 p.
4. Ferli Evan. The Oxford Handbook of Public Management. Oxford University Press, 2020. 808 p.
5. Mckeown Arthur, Wright Ros. Professional English in Use Management. Cambridge University Press, 2011. 120 p.
6. Shirley Taylor. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 2015. 178 p.
7. Wyat Rawdon. Check Your English Vocabulary for Business and Administration. A&C Black, 2017. 80 p.

Додаткові джерела:

8. Болдирєва А.Є., Раєвська І.В. Англійська мова. Академічне письмо. Академічна доброчесність: метод. вказівки. Одеса: Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 40 с.
9. Замкова Н. Л., Ковалевська Т. І. Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі : навч. посіб. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 184 с. + Електронна копія.
10. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020. 24 p.
11. Dudley-Evans, T. Developments in English for Specific Purposes: A multi-disciplinary approach. Cambridge University Press, 2012. 234 p.
12. Emmerson P. Business vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
13. Evans Virginia, Doole Jenny. Career paths: business students book with cross-platform application. Express Publishing, 2015. 204 p.
14. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
15. Hogue A. First Steps in Academic Writing (The Longman Academic Writing Series). UK: Pearson & Longman, 2008. 229 p.
16. Leo Jones; Richard Alexander. New International Business English Student's Book: Communication Skills in English for Business Purposes. Published by Cambridge University Press, 2011. 145 p.
17. Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.
18. Mascul Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017. 176 p.
19. Means Tomas. Business Communication. Cengage Learning, 2018. 672 p.

20. Norman A. Barrett. English Grammar and Business Letter Writing: Condensed and Simplified, In Three Parts. Creative Media Partners, LLC, 2022. 248 p.
21. Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge University Press, 2016. 96 p.
22. Public Management. Organizations, Governance, and Performance. Cambridge University Press, 2012. URL:
<https://www.cambridge.org/core/books/abs/public-management>
23. Scanlon Jaimie, Zemach Dorothy, Vaughn Andrew. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.
24. Smith Daniel B. English Grammar Exercises. Independently Published, 2020. 298 p.
25. Taylo Shirley. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th Edition, Kindle Edition, 2020. 212 p.

Интернет ресурси:

26. Business English for Management Lessons. URL:
<https://www.businessenglishpod.com/category/management/>
27. ENGLISH GRAMMAR. URL: <https://www.e-grammar.org/>
28. Business English: Management and Leadership. URL:
<https://www.coursera.org/learn/management-leadership-english>
29. <https://www.businessenglishpod.com/category/finance-accounting/>
30. Oxford Grammar. URL: <https://languages.oup.com/>
31. Oxford Handbooks Online: Economics and Finance. URL:
www.oxfordhandbooks.com
32. Oxford Learner Dictionary. URL: <https://www.oed.com/>
33. A to Z of Public Governance Terms. URL: <https://www.oecd.org/gov/a-to-z-public-governance.htm>
34. GLOSSARY OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT 2021 in the Public Sector. URL:
https://www.nato.int/nato_static_fl2014/assets/pdf/2021/4/pdf/210401-bi-gloss-hrm-ps-en.pdf
35. Core Public Service Vocabulary. URL:
<https://joinup.ec.europa.eu/collection/semantic-interoperability-community-semic/solution/core-public-service-vocabulary/about>
36. Public administration. URL: <https://www.britannica.com/topic/public-administration>