

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра іноземних мов

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

«Ділова іноземна мова»

Навчальний рік 2024-2025

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність «281» «Публічне управління та адміністрування» (Магістри,
заочна форма)

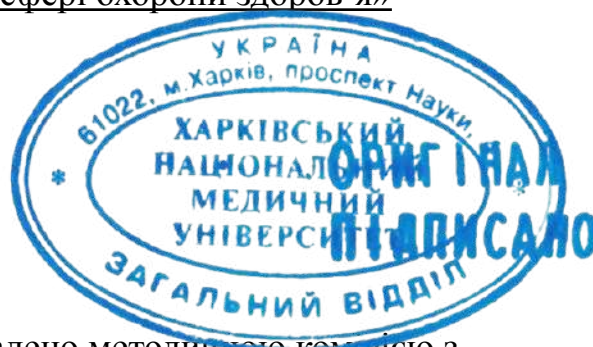
(шифр і назва спеціальності)

Спеціалізація (за наявності) _____

Освітньо-професійна програма «Управління в сфері охорони здоров'я»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти

Курс 1



Програма навчальної дисципліни
затверджена на засіданні кафедри
іноземних мов

Схвалено методичною комісією з
проблем загальної та
природничо-наукової підготовки

Протокол № 12 від
“27” червня 2024 року

Протокол від
“30” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри
_____ Корнейко І.В.

Голова
_____ проф. Мирошніченко М.С.

РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСА

Корнейко Ірина Василівна – завідувачка кафедри іноземних мов, кандидат філологічних наук,
професор

ДАНІ ПРО ВИКЛАДАЧІВ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Корнейко Ірина Василівна – завідувачка кафедри іноземних мов, канд.філол.наук, професор

Телефон: (057) 702 11 74

E-mail: iv.korneiko@knmu.edu.ua

Локація: м. Харків, вул. Тринклера 12, 1 поверх, кафедра іноземних мов

Очні консультації: час і місце проведення за розкладом кафедри.

Он-лайн консультації: локація (Google Meet) та час проведення за попередньою домовленістю з викладачем.

Професійні інтереси викладача: Концепція ESP, жанровий аналіз, підготовка викладачів для ЕМІ.

<https://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=4778>

ВСТУП

Силабус освітнього компонента «Ділова іноземна мова» складено відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) та освітньо-професійної програми «Управління в сфері охорони здоров'я» (далі – ОПП) як складову методологічного забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». **Опис освітнього компонента (анотація).** Освітній компонент «Ділова іноземна мова» передбачає засвоєння здобувачами освіти комунікативних навичок у фаховій сфері. Навички спілкування англійською мовою є необхідною умовою для здійснення науково-практичного обміну інформацією між фахівцями різних країн.

Предметом вивчення освітнього компоненту є здійснення професійної діяльності фахівця з публічного управління та адміністрування.

Міждисциплінарні зв'язки: Освітній компонент «Ділова англійська мова» прямо та/чи дотично пов'язано з освітніми компонентами економічного та публічного-управлінського профілю.

Преквізити. Освітній компонент ґрунтується на вивченні здобувачами освіти лексико-граматичного та фахового матеріалу іноземною мовою та інтегрується із дисциплінами менеджмент, охорона здоров'я, публічне управління в сфері охорони здоров'я, публічне управління в сфері соціального та гуманітарного розвитку.

Постреквізити. Основні положення освітнього компоненту «Ділова англійська мова» мають застосовуватися при вивченні суміжних освітніх компонентів, розвивають здатність самостійно розв'язувати складні навчальні та професійні задачі й проблеми у галузі адміністративного менеджменту засобами іноземної мови, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій у сфері громадського здоров'я та у межах своєї спеціальності.

Посилання на сторінку освітнього компоненту в MOODLE:

<https://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=4778>

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1.1. Мета освітнього компонента - формування у здобувачів освіти іншомовної професійно орієнтованої комунікативної компетентності, формування комунікативних англійських навичок у професійній сфері.

1.2. Основні завдання опанування освітнього компонента:

- навчитись інтерпретувати зміст загальнонаукової літератури іноземною мовою;
- демонструвати вміння спілкуватися іноземною мовою в усній та письмовій формах;
- розвивати комунікативні навички культурологічного характеру;
- формувати навички комунікації у галузі публічного управління та адміністрування з перспективою їх використання у професійній діяльності;
- засвоїти нову лексику та включати її в активне спілкування;
- розвинути навички аналітичного і пошукового читання;
- розпізнавати і аналізувати релевантні граматичні явища та моделі і включати їх в активне спілкування;

- вести бесіду на ситуативно зумовлену тематику.

1.3 Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє освітній компонент.

1.3.1. Вивчення освітнього компоненту забезпечує опанування здобувачами освіти **компетентностей**:

Інтегральні: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально.

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

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

спеціальні (фахові, предметні):

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 й організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

1.3.2. Вивчення навчальної освітнього компоненту забезпечує набуття здобувачами освіти наступних **програмних результатів навчання**:

РН01 Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ і технологій прийняття управлінських рішень.

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.

1.3.3. Вивчення навчальної освітнього компоненту забезпечує набуття здобувачами освіти наступних **соціальний навичок (Soft skills)**: відповідальності; працювати індивідуально й в команді, управляти своїм часом і ресурсами, самостійно приймати рішення, критично мислити.

2 ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень, ОПП	Характеристика освітнього компоненту
		заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Напрямок підготовки 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна
Загальна кількість годин – 180		Рік підготовки: 1-й
		Семестр 1,2-й
		Лекції 2 год.
Розподіл годин: аудиторні – 14, самостійна робота здобувачів вищої освіти – 166	Освітньо-кваліфікаційний рівень: другий (магістерський) ОПП «Управління в сфері охорони здоров'я»	Практичні, семінарські 12 год.
		Самостійна робота 166 год.
		Вид контролю: залік

2.1 Опис освітнього компонента

2.2.1 Лекції

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Види лекцій
1	English in the World	2	Проблемна, Мультимедійна, лекція-бесіда, презентація
Всього лекційних годин		2	

2.2.2 Семінарські заняття не передбачені.

2.2.3 Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Вітання	2	Кейс-метод, мозковий штурм, робота в парах, робота в групах, тестові завдання.	Усне опитування здобувачів освіти, письмовий контроль теоретичних знань за варіантами
2	Про себе, професійна співбесіда	2		
3	Написання резюме	2		
4	Усна презентація	4		
5	Головування на конференції, круглому столі	2		
Всього годин практичних занять		12		

2.2.4. Лабораторні заняття - не передбачені.

2.2.5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Greetings and Introductions	14	Індивідуальні (групові) творчі ситуаційні й практичні завдання	Презентація та захист результатів виконання творчих індивідуальних (групових) ситуаційних і практичних завдань
2	CV, Skills, and Qualifications	14		
3	Telephoning	14		
4	Email Writing	14		
5	Meeting Etiquette. Types of Meetings.	14		
6	Making a Presentation at a Meeting	14		
7	Time Management	14		
8	Negotiations	14		
9	Making Travel Arrangements	14		
10	Company Culture	14		
11	Business in Different Cultures	13		
12	Management Styles	13		
Всього годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти		166		

Види контролю:

Поточний: усне опитування здобувачів вищої освіти, письмовий контроль теоретичних знань за варіантами, презентація результатів роботи в малих групах.

Проміжний: захист результатів виконання індивідуального завдання.

Додатковий: публічна презентація наукового продукту (тези, стаття...).

Підсумковий: залік (тестове завдання).

3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточна навчальна діяльність (ПНД) здобувачів вищої освіти контролюється викладачем академічної групи, після засвоєння ними кожної теми освітнього компонента і виставляються оцінки з використанням 4-бальної (національної) системи. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання до поточних оцінок також належить оцінка за виконане індивідуальне завдання. За підсумками семестру середню оцінку (з точністю до сотих) за ПНД викладач автоматично одержує за допомогою електронного журналу системи АСУ. Підсумковий бал за ПНД у семестрі визначається як середнє арифметичне національних оцінок за кожне заняття та ПЗ, округлене до 2-х знаків після коми. До суми балів за ПНД включається також оцінка за виконане ІНДЗ. Перерахунок середньої оцінки за ПНД у багатобальну шкалу, для освітніх компонентів, що завершуються заліком (табл. 3.1).

Формою підсумкового контролю міри опанування змісту освітнього компонента є залік, який проводиться викладачем академічної групи відповідно розкладу (на останньому занятті).

Залік – це процес, протягом якого перевіряються отримані за час навчання: рівень теоретичних знань; розвиток творчого мислення; навички самостійної роботи; компетенції (вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань).

Таблиця 3.1 – Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу (для освітніх компонентів, що завершуються заліком)

4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала
5,00	200	4,47-4,49	179	3,94-3,96	158	3,42-3,44	137
4,97-4,99	199	4,45-4,46	178	3,92-3,93	157	3,40-3,41	136
4,95-4,96	198	4,42-4,44	177	3,89-3,91	156	3,37-3,39	135
4,92-4,94	197	4,40-4,41	176	3,87-3,88	155	3,35-3,36	134
4,90-4,91	196	4,37-4,39	175	3,84-3,86	154	3,32-3,34	133
4,87-4,89	195	4,35-4,36	174	3,82-3,83	153	3,30-3,31	132
4,85-4,86	194	4,32-4,34	173	3,79-3,81	152	3,27-3,29	131
4,82-4,84	193	4,30-4,31	172	3,77-3,78	151	3,25-3,26	130
4,80-4,81	192	4,27-4,29	171	3,74-3,76	150	3,22-3,24	129
4,77-4,79	191	4,24-4,26	170	3,72-3,73	149	3,20-3,21	128
4,75-4,76	190	4,22-4,23	169	3,70-3,71	148	3,17-3,19	127
4,72-4,74	189	4,19-4,21	168	3,67-3,69	147	3,15-3,16	126
4,70-4,71	188	4,17-4,18	167	3,65-3,66	146	3,12-3,14	125
4,67-4,69	187	4,14-4,16	166	3,62-3,64	145	3,10-3,11	124
4,65-4,66	186	4,12-4,13	165	3,60-3,61	144	3,07-3,09	123
4,62-4,64	185	4,09-4,11	164	3,57-3,59	143	3,05-3,06	122
4,60-4,61	184	4,07-4,08	163	3,55-3,56	142	3,02-3,04	121
4,57-4,59	183	4,04-4,06	162	3,52-3,54	141	3,00-3,01	120
4,54-4,56	182	4,02-4,03	161	3,50-3,51	140	Менше 3	Недостатньо
4,52-4,53	181	3,99-4,01	160	3,47-3,49	139		
4,50-4,51	180	3,97-3,98	159	3,45-3,46	138		

Таблиця 3.2 – Критерії оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти з освітніх компонентів, що завершуються заліком

Оцінка	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили
«Дуже добре»	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв’язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
«Добре»	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
«Задовільно»	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з

	допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
«Достатньо»	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
«Незадовільно» з можливістю повторного складання заліку	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
«Незадовільно» з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

Під час оцінювання знань здобувача вищої освіти, що входять для підсумкового заняття (ПЗ), виставляється оцінка за національною шкалою, яка рахується як оцінка за ЗНД (табл. 3.3).

Таблиця 3.3 – Відповідність оцінок за 200-бальною шкалою, 4-бальною (національною) шкалою та шкалою ECTS

Оцінка за 200-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 4-бальною (національною) шкалою
180–200	A	Відмінно
160–179	B	Добре
150–159	C	Добре
130–149	D	Задовільно
120–129	E	Задовільно
Менше 120	F, Fx	Незадовільно

Оцінка з освітнього компонента виставляється лише здобувачам вищої освіти, яким зараховані усі підсумкові заняття та залік. Здобувачам вищої освіти, які не виконали вимоги навчальної програми виставляється оцінка **F_x**, якщо вони були допущені до складання заліку, але не склали його. Оцінка **F** виставляється здобувачам вищої освіти, які не допущені до складання заліку.

3.2. Питання до заліку:

1. What is the place of English language in the world?
2. How to greet somebody in formal and informal ways?
3. How to say goodbye in formal and informal ways?
4. What is CV?
5. What are main sections in CV?
6. Means of business communication.
7. What are main types of meetings?
8. Etiquette standards.
9. Tips to successful presentation.
10. How to manage your time?
11. Meetings and negotiations.
12. Private, public and non-profit management.
13. What is company culture?
14. How business differs in different cultures?

15. What are main styles of management?
16. What is team building?
17. Why team building essential to a company?
18. Quality standards.
19. Business strategies.
20. What is innovation?
21. How innovation influences on the efficiency of a company?
22. Management structures.
23. Perspectives on management.
24. What is Human Resources and its role in the company?
25. The role of administrative management within an organisation.
26. Management in the administrative environment.

3.3 Контрольні питання:

Тема 1. Greetings and Goodbyes. Формальний і неформальний спосіб вираження привітання та прощання англійською мовою. Привітання та прощання у різних культурах. Лексико-граматичний матеріал теми.

Тема 2. Introductions. Telling about yourself formally. Формальний і неформальний спосіб розказати про себе англійською мовою. Розповідь про себе під час співбесіди. Лексико-граматичний матеріал теми.

Тема 3. Management in different sectors. Базовий -граматичний матеріал теми.

Тема 4. People and Human Resources. Базовий лексико-граматичний матеріал теми. Читання текстів та аудіювання по темі.

Тема 5. Presentations. Підготовка, оформлення, представлення презентації англійською мовою (жанрові та лінгвопрагматичні особливості). Базовий лексико-граматичний матеріал теми.

Тема 6. Management in the administrative environment. Залік. Базовий лексико-граматичний матеріал теми.

3.4 Правила оскарження оцінки

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 30.09.2020 р. № 35/2020) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_apel_kontrol.pdf) дозволяє уникнути конфліктів під час оскарження здобувачами вищої освіти результатів підсумкового контролю.

4. ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Відповідно до діючої «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу» (http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=1226%3A20), здобувачі вищої освіти мають отримати оцінку за кожною темою освітнього компоненту. Регламентовано порядок ліквідування академічної заборгованості (наказ ректора ХНМУ від 26.12.2019 р. No 533) та Положення про порядок відпрацювання студентами ХНМУ навчальних занять (наказ ректора ХНМУ від 30.09.2020 р. No 36/20) (<http://www.knmu.kharkov.ua/index>).

phpoption=com_content&view=article&id=1226%3A2013-03-25-12-07-55&catid=4%3A2011-05-04-07-20-12&Itemid=19&lang=uk).

Важливо дотримуватися Кодексу корпоративної етики ХНМУ (http://knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=1130&Itemid=63&lang=uk). ХНМУ створює простір рівних можливостей, вільний від дискримінації будь-якого національного, расового чи етнічного походження, статі, віку, інвалідності, релігії, сексуальної орієнтації, гендерної приналежності, або сімейного стану. Всі права, привілеї, програми та види діяльності, що надаються здобувачам вищої освіти або співробітникам ХНМУ, розповсюджуються на всіх без винятку за умови належної кваліфікації. Від здобувачів вищої освіти очікується зацікавленість в опануванні освітнього компонента. Вітається творчий підхід у різних його проявах. Якщо у Вас виникнуть будь-які питання, будь ласка, контакуйте з викладачем.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Успішне опанування освітнього компонента вимагає дотримання засад академічної доброчесності. Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту», враховуючи рекомендації НАЗЯВО (від 29.10.2019 р. протокол No 11) в ХНМУ запроваджено систему розвитку академічної доброчесності, основні положення якої розміщено на сайті ЗВО (http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=2520%3A2015-04-30-08-10-46&catid=20%3A2011-05-17-09-30-17&Itemid=40&-lang=uk): Щодо організації навчально-виховного процесу в ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2019 р No 305); Кодекс академічної доброчесності ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2019 р. No 305); Про заходи з розвитку системи академічної доброчесності в ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 02.07.2020 р. No 165); Положення про академічну доброчесність (наказ ректора ХНМУ від 02.07.2020 р. No 165); Положення про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами ХНМУ.

Не допускаються списування, використання різного роду програмних засобів, підказки, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими електронними гаджетами під час заняття з метою, не пов'язаною з навчальним процесом. ХНМУ підтримує нульову толерантність до плагіату.

Від здобувачів вищої освіти очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводитимуться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Business English : Self-study guide for Master's degree students / compil.: I. V. Korneyko, H. V. Ovsianikova, O. B. Petrova. – Kharkiv : KNMU, 2023. – 24 p.
<https://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/32121>
2. Evans V., Dooley J., Brown H. Management I, II. — Express Publishing, 2017. — 120 p.
3. Ferreira E.J., Erasmus A.W., Groenewald D. Administrative Management. — JUTA, 2009. — 407 p.
4. Mann M., Taylore-Knowles S. Writing for Advanced Student's Book with Key. — Macmillan, 2014. — 220 p.

5. Mann M., Taylore-Knowles S. Improve Your Skills for Advanced. — Macmillan, 2014. — 240 p
6. Mckeown A., Writht R. Professional English in Use. Management. — Cambridge, 2011. — 120 p.
7. Taylor J., Zeter J. Business English. — Express Publishing, 2018.
8. Raymond Murphy. English Grammar in Use. /A self-study reference and practice book for intermediate students/. — Cambridge, University Press. — 1988.

Допоміжна

1. Англо-український ілюстрований медичний словник Дорланда. У двох томах. Львів, 2002.
2. Корнейко І.В., Кузнецова І.В. Завдання для домашнього читання англійською мовою: Для студентів першого курсу. - Харків: ХДМУ, 2003.
3. Hewings M., Haines S. Grammar and Vocabulary for Advanced Book with Answers and Audio: Self-Study Grammar Reference and Practice. — Cambridge, 2015. — 280 p.
4. Mascull B. Business Vocabulary in Use. — Cambridge, 2010. — 176 p.
5. Stedman's medical dictionary. —Williams & Wilkins, 1996.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Сторінка кафедри іноземних мов у Moodle — <https://distance.knmu.edu.ua/course/index.php?categoryid=72>
2. English Job Interviews 3 | English Job Interview Tips and Tricks | Job Interview in English. - <https://www.youtube.com/watch?v=OGU7BeJ5bEs>
3. How to Negotiate in English - Business English Lesson. - <https://www.youtube.com/watch?v=-3mFnAk9sbw>
4. Chair a Meeting in English - Useful English Phrases for Meetings - Business English. - <https://www.youtube.com/watch?v=vA-E7ryacmI>
5. Professional English Vocabulary: Meetings. - <https://www.youtube.com/watch?v=oBq-7-LwIs>
6. Business English - Telephone calls. - <https://www.youtube.com/watch?v=6F5WwPKY8G4>
7. How to write professional emails in English. - <https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw>