



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOR,
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW FACULTY



АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова»

Спеціальність **D4 Публічне управління та адміністрування**

Освітній рівень – **Бакалавр**

Категорія дисципліни – **вибіркова**

Кількість кредитів – **6**

Рік підготовки – **2 (4-й семестр програми)**

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є мовні засоби та комунікативні моделі офіційно-ділового стилю іноземної мови, що використовуються у сфері професійного спілкування, ділового листування, переговорів та міжнародної взаємодії у контексті публічного управління та адміністрування.

Мета навчальної дисципліни: є формування у здобувачів іншомовної професійної комунікативної компетентності, що забезпечує здатність ефективно здійснювати ділове спілкування, вести професійну документацію, брати участь у міжнародній комунікації та використовувати іноземну мову як інструмент професійної діяльності у сфері публічного управління.

Очікувані результати навчання:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою у сфері публічного управління та соціальної політики.

ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою, зокрема для вивчення європейського досвіду публічного управління.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, з урахуванням потреб різних соціальних груп.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності, у тому числі для аналізу соціальних процесів.

Дисципліна «Ділова іноземна мова» є складовою підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». Вона спрямована на формування у студентів професійної іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для здійснення ділового спілкування, ведення переговорів, підготовки документації та взаємодії в міжнародному професійному середовищі. Вивчення дисципліни забезпечує розвиток навичок усного та письмового ділового мовлення, розуміння професійної термінології та використання іноземної мови у сфері публічного управління.

У рамках Змістовного модуля 1: «Основи ділової комунікації іноземною мовою» здобувачі опановують базову ділову лексику, мовні конструкції офіційно-ділового стилю, правила ведення ділового листування та основи комунікації у професійному середовищі. Розглядаються типові ситуації ділового спілкування, телефонні розмови, зустрічі та презентації.

Вивчаючи даний модуль, здобувачі формують навички базової ділової комунікації іноземною мовою.

Змістовний модуль 2: «Професійна комунікація та міжнародна взаємодія» спрямований на розвиток умінь використовувати іноземну мову у сфері публічного управління та міжнародного співробітництва. Здобувачі опановують навички ведення переговорів, підготовки ділових документів, участі у міжнародних проєктах та аналізу іншомовних джерел професійної інформації. Вивчаючи даний модуль, студенти розвивають здатність ефективно комунікувати в міжнародному професійному середовищі та використовувати іноземну мову як інструмент фахової діяльності.