

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_ С.М. Лутковська

липня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Іноземна мова**

**Рівень вищої освіти** Перший (бакалаврський)

**Галузь знань** 28 Публічне управління та адміністрування

**Спеціальність** 281 Публічне управління та адміністрування

**Освітньо-професійна програма** Публічне управління та  
адміністрування

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова». Рівень вищої освіти перший (бакалаврський), галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування, 2022 р., 25 с.

**Розробник:**

Кравець Р.А., д. п. н., доцент кафедри української та іноземних мов.

**Викладачі, які проводять практичні заняття:**

Кравець Р.А., д. п. н., доцент кафедри української та іноземних мов.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов.

Протокол №14 від 9 червня 2022 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Р.А. Кравець

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права.

Протокол №10 від 21 червня 2022 року

Голова навчально-методичної комісії факультету \_\_\_\_\_ І.В. Белкін

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії університету

Протокол №1 від 29 липня 2022 року

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	28 Публічне управління та адміністрування	Обов'язкова	
Атестацій – 4		<b>Рік підготовки:</b>	
		2-й	2-й
		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 120	281 Публічне управління та адміністрування	3, 4-й	3, 4-й
		<b>Лекції</b>	
		-	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		56 год.	8 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		64 год.	112 год.
		Вид контролю: іспит	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 / 2 самостійної роботи студента – 2 / 2	ОПП Публічне управління та адміністрування		
	Перший (бакалаврський)		

Програма навчальної дисципліни передбачає перезарахування кредитів освітніх компонентів, отриманих студентами, які навчались за програмою академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти за наявності відповідних підтверджуючих документів.

Передбачено розробку аудіокурсу, дистанційних online курсів для здобувачів з особливими освітніми проблемами (інклюзивної освіти).

## **Призначення навчальної дисципліни**

Освітня компонента дисципліни «Іноземна мова» спрямована на отримання здобувачами однієї з важливих і універсальних компетентностей – здатності використовувати знання іноземної мови в галузі маркетингової діяльності та навчальному процесі, що передбачає застосування певних теорій та методів вивчення іноземної мови і характеризується комплексністю. Формування іншомовної комунікативної компетентності передбачає не лише адекватний рівень розвитку загальних компетенцій, пов'язаних з успішною навчальною діяльністю, але й також володіння системою знань, умінь і навичок соціально-культурного характеру, які визначають мовленнєву поведінку особистості у кожній конкретній ситуації професійного спілкування.

## **Мета вивчення навчальної дисципліни**

Мета вивчення навчальної дисципліни – досягнення належного рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну для студентів комунікативну самостійність у сферах професійного, академічного й ситуативно-побутового спілкування в усній та письмовій формах.

## **Завдання вивчення дисципліни**

При вивченні дисципліни здобувач має опанувати: *теоретичну підготовку*, яка полягає в розширенні словникового запасу студентів, закріпленні знань з граматики; оволодінні правильною вимовою фахових термінів; навчанні студентів будувати речення з усіма існуючими в іноземній мові граматичними структурами, розуміти зміст і оригінальність професійно-орієнтованого аутентичного тексту; вивченні мовленнєвих зразків, які є характерними для діалогічного й монологічного мовлення; *практичну підготовку*, що передбачає формування вміння студентів будувати самостійні висловлювання іноземною мовою в правильному граматичному й інтонаційному оформленні, вести бесіду на будь-яку з пройдених тем, висловлювати своє враження, думку, робити повідомлення, готувати доповіді, презентації (згідно з тематикою занять).

У результаті вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні вміти самостійно виявляти: толерантність, відповідальність, високий рівень культури на основі здатності розуміти інших, гнучкості мовних і немовних засобів, некатегоріальних суджень, уміння позитивно взаємодіяти з представниками інших культур у контексті діалогу культур. Завданнями дисципліни, що забезпечують досягнення поставленої мети, є набуття та розвиток відповідних знань і вмінь.

### **1. Компетентності та результати навчання**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними та фаховими компетентностями, програмними результатами навчання, зокрема:

*інтегральна компетентність (ІК):*

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*загальні компетентності (ЗК):*

ЗК-4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

*фахові компетентності (ФК):*

ФК-1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів

*програмні результати навчання (ПРН):*

ПРН-3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

## **2. Передумови для вивчення дисципліни**

### **Пререквізити і постреквізити навчальної програми**

«Іноземна мова» належить до обов'язкової навчальної дисципліни, освітній компонент циклу професійної підготовки.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **Атестація 1. Public Administration and Marketing Management**

#### **Тема 1. Historical Development of Public Administration**

Administration, organisation and management. Defining public administration. Nature of public administration. Scope of public administration. Public administration as an activity. Public administration as a discipline. Distinction between public and private administration. Similarities between public and private administration.

#### **Тема 2. Importance of Public Administration**

Importance of public administration as a specialised subject of study. Importance of public administration as an activity. Role of public administration under liberalisation, privatisation and globalisation. Public administration principles. Political character of public administration. Role of public administration in various facets. The reasons for the growing importance of public administration.

#### **Тема 3. Understanding Marketing Management**

Defining marketing for the 21st century. The scope of marketing. Exchange and transactions. Marketing 10 types of entities: goods, services, experiences, events, persons, places, properties, organizations, information and ideas. Marketers and prospects. Key customer markets. How business and marketing are changing.

#### **Тема 4. Office Supplies and Its Parts**

Supply request form. Office equipment. Computers and accessories. Parts of the office. Conversations between an employee and a manager. Notice of location change.

### **Тема 5. People in the Office**

Job fair advertisement. Clerk, colleague, co-worker, employee, executive, freelancer, intern, salesperson, secretary, supervisor, accountant, administrative assistant, consultant, designer, HR representative, IT specialist, janitor, manager, owner, receptionist. A conversation between a student and a recruiter. A conversation between a visitor and a receptionist.

### **Тема 6. Annual Sales Report**

Interpretation of numbers. Sales numbers. Accounting principles. identification of transactions. Fundamental accounting equation. Capital assets. Single-entry and double-entry accounting systems. Calculation of moral and physical depreciation.

### **Тема 7. Types of Businesses and Work**

Co-operative, corporation, incorporated, LLC, non-profit organization, partnership, private, public, shareholder, sole proprietor. The work of consult, freelance, full time, opportunity, part time, per diem, permanent, temporary, transition.

## **Атестація 2. Development of Effective Management Skills**

### **Тема 8. Effective Management Skills**

Business Etiquette. Practical social skills. Contributing factors for rude unprofessional behaviours. The skills essential for building positive work relationships. Conflict resolution. Support and appreciation. Magic words. Distracting behaviours. Common / shared areas. Personal consideration.

### **Тема 9. Cultivating Corporate Cultures**

Notion of corporate culture. Important characteristics of successful corporate cultures. Team-first corporate cultures. Elite corporate cultures. Horizontal corporate culture. Traditional companies. Progressive corporate culture. Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools.

### **Tema 10. Changes in Value and Bank Accounts**

Pay and Benefits. Benefits package. Entry level position. A conversation between a HR representative and an employee. Closing procedures. Using money. Putting the money in Municipal Financial Bank. Annual production report.

### **Tema 11. Corporate Governance**

Accounting, department. Human resources department. Board of directors, CEO, CFO, chairperson, COO, outside director, ownership, president, vice president. Telephone interactions. Delegating tasks.

### **Tema 12. Motivating Staff**

Courtesy and personal relationship. Small talk. Delegating tasks. Following up. Changing Plans. Giving feedback. Appreciation, award, bonus, perk and reward.

### **Tema 13. Business in Different Cultures**

Networking in business management. Foreign culture. Nonverbal language gestures, manners, misunderstanding. International clients. Examples of Cultural Differences in Business. Personal Space Expectations. High and Low Context. Differing Meanings of Cues. Cultivate Cultural Understanding. Cultural Literacy in International Business.

### **Tema 14. Getting the job and Hiring New Employees**

Writing a resume and cover letters. Curriculum vitae and letters of application. Job application forms. Personal information required for an employment application. Education and experience needed for a job application. Employment history required.

## **Атестація 3. Fundamentals of Management**

### **Tema 15. Team Building and Corporate Ladder**

Describing benefits of such jobs as chairperson, completer, coordinator, creative implementer, monitor evaluator, resource investigator. Promotions and duties. Terminations and company policy.



## **Tema 16. Organisation of Meetings and Arrangement of Appointments**

Beforehand planned meetings. Scheduling. Presentations. Team Building. Negotiating. Brainstorming. Secrets of time management. Key elements of time management.

## **Tema 17. Evolution and Development of Management Theories**

The early thinkers and philosophers. The traditional management theories. Bureaucratic management theory. Administrative management theory. Scientific management theory. The behavioural theories.

## **Tema 18. Management as an Art and a Science**

Origins of human resource management. Definition of modern management. Characteristics of management. Functions and goals of management. Responsibility of management. Management in different sectors (private, public, non-profit).

## **Tema 19. Essence, Role and Methodological Fundamentals of Management**

Purpose, object and subject of management. Management as a specific sphere of human activity. Science and art of management. Managers and entrepreneurs – important people in a market economy. Types of managers and their roles. Research methods in management.

## **Tema 20. Laws and Principles of Management**

Origin and development of management as a science. Stages in the history of development of management thought. Schools of management thought. Approaches to management. Laws and principles of management. Nature and significance of principles of management.

## **Tema 21. Operation of Management System**

Definition of management system. Characteristics of management system. Main parts of management system. Most popular management system of top organizations. Relationship between inputs, process, outputs and goals. Influence of time management on operation of management system .

## **Атестація 4. Efficient Management, Effective Leadership and Motivation**

### **Тема 22. People and Human Resources**

Recruitment and selection process. Recruitment of temporary staff. Employment legislation and equal opportunities. Functions and responsibilities of managers. Managerial skills. classification of managers.

### **Тема 23. Information and Communication in Management**

Information, its types, classification and role in management. Information and communication in management. Information requirements. Meaning, types and characteristics of communication. Communication process. Communication barriers.

### **Тема 24. Leadership and Motivation**

Hiring and retaining the very best people. Meaning, characteristics and functions of leadership. Different leadership styles. Qualities of a good leader. Leadership theories. Motivating and mentoring employees.

### **Тема 25. Organising Human Resources and Management Culture**

Definition and types of management culture. Organisational environments and cultures. Ethics and social responsibility. Types of management ethics. Approaches to the design of an organisation's socially positive image. Social projects and corporate branding.

### **Тема 26. Planning and Managerial Decision Making**

Planning function of management. Decision making process. Quantitative decision making. Organisational strategy. Innovation and change. Global management.

### **Тема 27. Organisation Structure and Individual Behaviour**

Organisation structure and design. Managing human resources in organisations. Managing employee motivation and performance. Managing work groups and teams. Managing in a global environment. Organisation change and innovation.

## Тема 28. Manager-Subordinate Dyads: Relationships Among Task and Social Contact, Manager Friendliness and Subordinate Performance in Management Groups

Specifics of a manager's interaction with subordinates. Ethics and communication rules between a manager and subordinates. Basic psychological qualities of personality. Goal setting rules and a subordinate's report on task performance. Perception of the manager's instructions by subordinates. Control, evaluation, analysis and criticism of a subordinates' work.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Теми	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	6	11	12	13
<b>Атестація 1. Public Administration and Marketing Management</b>												
<b>Тема 1.</b> Historical Development of Public Administration	4		2			2	6		2			4
<b>Тема 2.</b> Importance of Public Administration	4		2			2	4					4
<b>Тема 3.</b> Understanding Marketing Management	4		2			2	4					4
<b>Тема 4.</b> Office Supplies and Its Parts	4		2			2	4					4
<b>Тема 5.</b> People in the Office.	6		2			4	4					4
<b>Тема 6.</b> Annual Sales Report	4		2			2	4					4
<b>Тема 7.</b> Types of Businesses and Work	4		2			2	4					4
<b>Атестація 2. Development of Effective Management Skills</b>												
<b>Тема 8.</b> Effective Management Skills	4		2			2	6		2			4
<b>Тема 9.</b> Cultivating Corporate Cultures	4		2			2	4					4
<b>Тема 10.</b> Changes in Value and Bank Accounts	4		2			2	4					4

<b>Тема 11.</b> Corporate Governance	4		2			2	4					4
<b>Тема 12.</b> Motivating Staff	6		2			4	4					4
<b>Тема 13.</b> Business in Different Cultures	4		2			2	4					4
<b>Тема 14.</b> Getting the job and Hiring New Employees	4		2			2	4					4
<b>Атестація 3. Fundamentals of Management</b>												
<b>Тема 15.</b> Team Building and Corporate Ladder	4		2			2	4					4
<b>Тема 16.</b> Organisation of Meetings and Arrangement of Appointments	4		2			2	4					4
<b>Тема 17.</b> Evolution and Development of Management Theories	6		2			4	6		2			4
<b>Тема 18.</b> Management as an Art and a Science	4		2			2	4					4
<b>Тема 19.</b> Essence, Role and Methodological Fundamentals of Management	4		2			2	4					4
<b>Тема 20.</b> Laws and Principles of Management	4		2			2	4					4
<b>Тема 21.</b> Operation of Management System	4		2			2	4					4
<b>Атестація 4. Efficient Management, Effective Leadership and Motivation</b>												
<b>Тема 22.</b> People and Human Resources	4		2			2	4					4
<b>Тема 23.</b> Information and Communication in Management	4		2			2	4					4
<b>Тема 24.</b> Leadership and Motivation	6		2			4	6		2			4
<b>Тема 25.</b> Organising Human	4		2			2	4					4

Resources and Management Culture											
<b>Тема 26.</b> Planning and Managerial Decision Making	4		2			2	4				4
<b>Тема 27.</b> Organisation Structure and Individual Behaviour	4		2			2	4				4
<b>Тема 28.</b> Manager-Subordinate Dyads: Relationships Among Task and Social Contact, Manager Friendliness and Subordinate Performance in Management Groups	4		2			2	4				4
Усього годин:	120		56			64	120		8		112

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Historical Development of Public Administration	2	2
2.	Importance of Public Administration	2	
3.	Understanding Marketing Management	2	
4.	Office Supplies and Its Parts	2	
5.	People in the Office	2	
6.	Annual Sales Report	2	
7.	Types of Businesses and Work	2	
8.	Effective Management Skills	2	2
9.	Cultivating Corporate Cultures	2	
10.	Changes in Value and Bank Accounts	2	
11.	Corporate Governance	2	
12.	Motivating Staff	2	
13.	Business in Different Cultures	2	

14.	Getting the job and Hiring New Employees	2	
15.	Team Building and Corporate Ladder	2	
16.	Organisation of Meetings and Arrangement of Appointments	2	
17.	Evolution and Development of Management Theories	2	2
18.	Management as an Art and a Science	2	
19.	Essence, Role and Methodological Fundamentals of Management	2	
20.	Laws and Principles of Management	2	
21.	Operation of Management System	2	
22.	People and Human Resources	2	
23.	Information and Communication in Management	2	
24.	Leadership and Motivation	2	2
25.	Organising Human Resources and Management Culture	2	
26.	Planning and Managerial Decision Making	2	
27.	Organisation Structure and Individual Behaviour	2	
28.	Manager-Subordinate Dyads: Relationships Among Task and Social Contact, Manager Friendliness and Subordinate Performance in Management Groups	2	
	Усього:	56	8

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Functions of Management	2	4
2.	Environmental Contexts of Management	2	4
3.	Organizations, Environmental Relationship, Social Responsibility	2	4
4.	Forecasting and its Methods	2	4
5.	Process of Decision Making in Small and Large Teams	4	4
6.	The Concept of Organisation	2	4
7.	Organisation as an Element of Management	2	4
8.	Classification of Organisations	2	4
9.	Organisation as an Open Dynamic System	2	4

10.	Organisational Life Cycle	2	4
11.	Internal and External Environments of an Organisation	2	4
12.	Organisation Manual, Charts and Structure	4	4
13.	Centralisation and Decentralisation	2	4
14.	Purpose and Steps in the Controlling Process	2	4
15.	Strategic Marketing Planning	2	4
16.	Free Software Tools for Enterprise Resource Planning	2	4
17.	Business Etiquette	4	4
18.	Steps in Planning Process	2	4
19.	Features of Business Environment	2	4
20.	Efficiency and Effectiveness of Management	2	4
21.	Differences Between Management and Leadership	2	4
22.	How to Achieve Effective Leadership	2	4
23.	Factors Influencing Management Efficiency	2	4
24.	Methods to Improve a Performance Management Process	4	4
25.	Managing Small Business Start-Ups	2	4
26.	Management in the Conditions of Change and Innovation	2	4
27.	Dynamics of Alternative Organisational Forms	2	4
28.	Management Ethics and Social Corporate Governance	2	4
	Усього:	64	112

### **Основні види самостійної роботи здобувача**

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1.	Підготовка до практичних занять	20	щотижнево	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення комунікативних завдань
2.	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	20	щотижнево	Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань
3.	Індивідуальні творчі завдання (виконання презентації, презентації за заданою проблемною	14	1 раз	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист

	тематикою, дослідницькі проекти)			
4.	Підготовка до контрольних заходів	10	2 рази	Усне та письмове опитування, тестування у системі СОКРАТ і MOODLE
<b>Разом</b>		<b>64</b>		

Самостійна робота студента організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.



## **Теми індивідуальних творчих завдань**

1. Management as a science.
2. Planning, organizing, directing and controlling.
3. Marketing principles.
4. Development of effective management skills.
5. Successful managers.
6. Manager's skills and responsibilities.
7. My future perspectives as a manager.
8. Famous managers who changed the world.
9. Financial management.
10. Marketing management.
11. Bases of management.
12. People in management.
13. Senior management.
14. Key skills of a top manager.
15. Important managerial skills.
16. Top 10 management mistakes.
17. International management.
18. Managerial ethics.
19. Organisation of the decision execution process.
20. Organisation of operational management.

## **Теми завдань для групового проєктування (виконання презентації)**

1. Organisation and of subordinates.
2. Evaluation, of the work of subordinates.
3. Incentives and penalties applied to subordinates.
4. Stimulation and motivation of subordinates.
5. Specifics and features of work motivation.
6. Material (economic) incentives.

7. Intangible incentives.
8. How to motivate subordinates: the experience of the best companies.
9. Universal and specific management functions.
10. Goal Purpose Management Function.
11. Mission, philosophy and policy of the organisation.
12. The concept of the purpose of the organisation.
13. Classification of goals and methods of their formation.
14. The role, place and principles of planning.
15. Strategic planning.
16. Tactical and operational planning.
17. Planning methods.
18. The essence and features of management decisions.
19. Classification of management decisions.
20. Basic rules and approaches to management decisions.
21. Meanings of the concept of organisation.

## **7. Методи навчання**

Творчі, проблемно-пошукові, інтерактивні, особистісно зорієнтовані:

- проєктні;
- інформаційно-комунікаційні технології (ІТ- методи);
- випереджувальна самостійна робота;
- мобільне навчання;
- контекстне навчання;
- робота в малих групах;
- інтегроване навчання.

Словесні методи:

- розповідь;
- бесіда;
- рольова гра;
- дебати.

Наочні методи:

- демонстрація (відеоматеріал, моделювання);
- ілюстрація.

Практичні методи:

- усні та письмові вправи (конспекти, анотації);
- навчальна праця;
- робота з підручником, посібником;
- опрацювання додаткових джерел інформації.

Використання он-лайн тестування.

### **8. Форми поточного та підсумкового контролю**

- колоквиум;
- тестування;
- презентації;
- дослідницькі проекти;
- самоконтроль;
- взаємоперевірка;
- індивідуальне, фронтальне опитування;
- самопрезентації;
- перевірка аудиторних та домашніх завдань;
- термінологічний диктант;
- рейтингова оцінка знань;
- індивідуальна відповідь;
- іспит.

## 9. Критерії оцінювання результатів навчання

	Вид навчальної діяльності	Бали
<b>Атестація 1</b>		
1.	Участь у роботі на практичних заняттях	5
2.	Виконання самостійної роботи	5
3.	Контрольні завдання, тестування	5
	<b>Усього за атестацію 1</b>	<b>15</b>
<b>Атестація 2</b>		
4.	Участь у роботі на практичних заняттях	5
5.	Виконання самостійної роботи	5
6.	Контрольні завдання, тестування	5
	<b>Усього за атестацію 2</b>	<b>15</b>
<b>Атестація 3</b>		
7.	Участь у роботі на практичних заняттях	5
8.	Виконання самостійної роботи	5
9.	Контрольні завдання, тестування	5
	<b>Усього за атестацію 3</b>	<b>15</b>
<b>Атестація 4</b>		
10.	Участь у роботі на практичних заняттях	5
11.	Виконання самостійної роботи	5
12.	Контрольні завдання, тестування	5
	<b>Усього за атестацію 3</b>	<b>15</b>
	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання презентації, дослідницького проекту, виступ на науково-практичній конференції)	<b>10</b>
	<b>Підсумкове тестування (екзамен)</b>	<b>30</b>
	<b>Разом</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінки знань студента

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за 100- бальною шкалою
<b>A</b>	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
<b>C</b>	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок	75 – 81
<b>D</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66 – 74
<b>E</b>	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 65
<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	35 – 59
<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс	0 – 34

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

## Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Усний виступ, письмові відповіді, виконання і захист творчої роботи, презентації, тестування % від максимального балу	Критерії оцінювання
Відмінно – 90-100%	<p>В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.</p> <p>Правильно вирішив усі тестові завдання.</p>
Добре – 75-89%	<p>Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p>
Задовільно – 66-74%	<p>Загалом володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p>
Достатньо – 60-65%	<p>Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p>
Незадовільно – 35-59%	<p>Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.</p>
Повторне складання – 1-34%	<p>Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.</p>

## **10. Методичне забезпечення**

Ковальова К. В. Волошина О.В. Англійська мова: методичні вказівки для практичних занять та самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання з іноземної мови спеціальності 075 «Маркетинг», 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Вінниця: ВНАУ, 2020. – 100 с.

Кравець Р. А. Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з іноземної мови студентами спеціальностей «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг». Вінниця: ВНАУ, 2021. 82 с.

Тимошук Н.М., Довгань Л. І. Іноземна мова професійного спрямування. Методичні вказівки до практичних занять для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Вінниця: ВНАУ, 2018. 134 с.

Тимошук Н. М., Довгань Л. І. Іноземна мова професійного спрямування. Методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня заочної форми навчання галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування». Вінниця: ВНАУ, 2018. 52 с.

## **11. Рекомендовані джерела інформації**

### **Основні**

1. Bouckaert G., Jann W. European Perspectives for Public Administration: The Way Forward. Leuven: Leuven University Press, 2020. 468 p.

2. Burgess Ch. The New Marketing: How to Win in the Digital Age. New York: SAGE Publications Ltd, 2020. 288 p.

3. Chohan U.W. Reimagining Public Managers Delivering Public Value. London: Routledge, 2020. 152 p.

4. Godin S. This is Marketing. You Can't Be Seen Until You Learn To See. London: Penguin, 2019. 288 p.
5. Graupp P., Steward S., Parsons B. Creating an Effective Management System: Integrating Policy Deployment, TWI, and Kata. New York: Productivity Press, 2019. 208 p.
6. Hall S. B2B Digital Marketing Strategy: How to Use New Frameworks and Models to Achieve Growth. London, Kogan Page, 2020. 352 p.
7. Mazur S. Public Administration in Central Europe. London: Routledge, 2020. 314 p.
8. McCormick J. The First-Time Manager. Edmonton: AMACOM, 2018. 306 p.
9. Osborne S.P. Public Service Logic: Creating Value for Public Service Users, Citizens, and Society Through Public Service Delivery London: Routledge, 2020. 204 p.
10. Scott D.M. The New Rules of Marketing and PR: How to Use Content Marketing, Podcasting, Social Media, AI, Live Video, and Newsjacking to Reach Buyers Directly. New Jersey: Wiley, 2020. 448 p.

#### **Додаткові**

1. Brown B. Dare to Lead: Brave Work. Tough Conversations. Whole Hearts. New York: Random House, 2018. 320 p.
2. Fournier C. The Manager's Path: A Guide for Tech Leaders Navigating Growth and Change. Newton: O'Reilly Media, 2017. 246 p.
3. Gildner G. Becoming A Digital Marketer: Gaining the Hard & Soft Skills for a Tech-Driven Marketing Career. Nevada: Tallinn: Baltika Press, 2019. 288 p.
4. Grove A.S. High Output Management. New York: Vintage, 2018. 261 p.
5. Kingsnorth S. Digital Marketing Strategy: An Integrated Approach to Online Marketing. London: Kogan Page, 2020. 415 p.
6. Marquet L.D. Leadership Is Language: The Hidden Power of What You Say and What You Don't. Brentford: Portfolio, 2020. 352 p.



7. Porter M., Nohria N. HBR's 10 Must Reads 2020: The Definitive Management Ideas of the Year from Harvard Business Review. Brighton: Harvard Business Review Press, 2019. 224 p.

8. Rumelt R. Good Strategy Bad Strategy: The Difference and Why It Matters. Redfern: Currency, 2021. 336 p.

9. Sweeney B. Digital Marketing QuickStart Guide: The Simplified Beginner's Guide to Developing a Scalable Online Strategy, Finding Your Customers, and Profitably Growing Your Business. New York: ClydeBank Media LLC, 2022. 447 p.

10. Zhuo J. The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You. Brentford: Portfolio, 2019. 288 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ). URL: <http://socrates.vsau.org/repository/index.php?lang=uk>.

2. Тестові завдання з іноземної мови (внутрішній сайт ВНАУ). URL: <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>.

3. Encyclopedia Britannica. URL: <https://www.britannica.com>.

4. English for Specific Purpose (ESP). URL: <https://www.careerpaths-esp.com/management1>.

5. English Online: 100% teacher-led course. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org>.

6. Indeed Careers and Employment. URL: <https://www.indeed.com/cmp/Indeed>.