

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет романо-германської філології  
Кафедра германської філології

  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
Олексій ЖИЛЬЦОВ  
2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

для здобувачів вищої освіти

спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
освітнього рівня	другий (магістерський)
освітньо-професійної програми	281.00.01 Державне управління

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет романо-германської філології  
Кафедра германської філології  
Завдання № 3009/23  
Лист № 13

Київ – 2023

Розробник:

Терещук М.О., викладач кафедри германської філології факультету романо-германської філології Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Терещук М.О., викладач кафедри германської філології факультету романо-германської філології Київського університету імені Бориса Грінченка

Радван Д.В., старший викладач кафедри германської філології факультету романо-германської філології Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри (циклової комісії) германської філології

Протокол від 25.08. 2023 р. №1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Русудан МАХАЧАШВІЛІ)



(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми “Державне управління”)

\_\_\_.\_01\_\_09. 2023 \_\_\_р.

Керівник освітньої програми \_\_\_\_\_ (Оксана МАРУХЛЕНКО)



(підпис)

Робочу програму перевірено

\_\_\_01.\_\_09\_. 2023 \_\_\_р.

Заступник директора/декана \_\_\_\_\_ (Марина ЗВЕРЕВА)



(підпис)

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_р., протокол №

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_р., протокол №

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_р., протокол №

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_»\_20\_р., протокол № \_\_\_\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	Денна	Заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	англійська, українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	4/120	
Курс	6	
Семестр	11	12
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
	1	1
Обсяг кредитів	4	
	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	120	
	60	60
Аудиторні	16	
	8	8
Модульний контроль	8	
	4	4
Семестровий контроль	30	
	15	15
Самостійна робота	66	
	33	33
Форма семестрового контролю	-	екзамен

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою дисципліни** є формування умінь усного і писемного спілкування студентів англійською мовою відповідно до потреб галузі публічного управління та адміністрування.

**Завданням навчальної дисципліни** є формування наступних *компетентностей*:

ЗК-06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

## 3. Результати навчання за дисципліною

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен**

**знати:**

- лексичний мінімум одиниць професійної тематики;
- норми правопису та вимови мовних одиниць активної фахової лексики;

- основні правила словотворення;
- особливості перекладу професійного тексту;
- порядок слів у реченні, типи речень за структурою та метою висловлювання;
- будову безособових речень;
- правила утворення та вживання часів в активному та пасивному стані;
- утворення та вживання способів дієслів (*Indicative, Subjunctive, Imperative*);
- безособові форми дієслова (*The Infinitive, the Gerund, the Participle*), форми інфінітиву та основні конструкції з інфінітивом (*The Complex Subject, the Complex Object*);
- додаткові значення модальних дієслів;
- правила узгодження часів;
- синтаксичні особливості сполучень слів в англійському реченні.

***вміти:***

- вживати фахову лексичну термінологію у підготовленому та непідготовленому монологічному та діалогічному мовленні;
- розуміти загальний зміст фахових текстів, зокрема вузькоспеціальних, отримувати нову інформацію з англійських джерел професійного спрямування;
- читати оригінальну літературу зі словником, перекладати та реферувати англійську спеціальну літературу;
- сприймати монологічне та діалогічне мовлення на слух;
- вміти висловлювати свій погляд на основну проблему, аргументувати свою думку, використовуючи відповідні мовні засоби, комунікативні тактики та стратегії під час дискусій на професійні теми;
- готувати повідомлення, презентувати доповіді англійською мовою на конференціях, конгресах, семінарах з питань професійної комунікації;
- вести спілкування у письмовій формі за тематикою, передбаченою програмою, спираючись на правила графіки та орфографії англійської мови.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінарські	Практичні	МК	Семестровий контроль	
<b>Змістовий модуль 1. Public administration and personnel. Державне управління і кадровий склад.</b>							
Тема 1. The essence and content of public administration. Сутність та зміст державного управління.	29	-	-	4	2	7	16
Тема 2. Public administration personnel. Кадри у галузі публічного управління та адміністрування.	31	-	-	4	2	8	17
<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>33</b>
<b>Змістовий модуль 2. Decision-making and leadership. Прийняття рішень і лідерство.</b>							
Тема 3. Approaches to decision-making in public administration. Підходи до прийняття рішень у державному управлінні.	29			4	2	7	16
Тема 4. Leadership in public administration. Лідерство в державному управлінні.	31			4	2	8	17
<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>33</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>66</b>

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **1 семестр**

#### **Змістовий модуль 1. Public administration and personnel. Державне управління і кадровий склад.**

**Тема 1. The essence and content of public administration. Сутність та зміст державного управління.**

**Лексичний матеріал:** public, public administration, administrator, administrate, administration, administrative, authorize, authority, authoritative, implementation, implement, legitimate, legitimacy, policy, govern, government, specialize, specialist, agency, defend, defense, register, registration, account, bureaucracy, bureaucrat, office, official, officer, effective, efficient, empire, emperor, skill, skilled, loyalty, subordinate, subordination, underling, petition, judiciary, claim, rule, disrupt, monarch, monarchy, institution, resign, resignation.

**Граматичний матеріал:** Present Tenses. Habitual actions in the present and past. Grammatical structures *used to, be used to, get used to*.

**Тема 2. Public administration personnel. Кадри у галузі публічного управління та адміністрування.**

**Лексичний матеріал:** person, personnel, lead, leader, leadership, identify, identity, overload, demand, appoint, appointment, rule, initiate, oversee, assist, assistance, assistant, probation, interfere, interference, justify, require, requirement, flexible, flexibility, complain, complaint, top, bottom, treat, belief, believe, entrepreneur, affect, recruit, promote, promotion, intelligence, intelligent, competent, competence, background, apply, applicant, assign, assignation, dismiss, evaluate, graduate, supervise, supervisor.

**Граматичний матеріал:** Future Tenses and forms. Comparative and superlative adjectives and adverbs.

### **2 семестр**

#### **Змістовий модуль 2. Decision-making and leadership. Прийняття рішень і лідерство.**

**Тема 3. Approaches to decision-making in public administration. Підходи до прийняття рішень у державному управлінні.**

**Лексичний матеріал:** judge, judgement, ramify, ramification, weigh, weight, betray, betrayal, betrayer, choose, choice, act, action, inaction, define, definition, search, value, evaluate, evaluation, occur, occurrence, exist, existence, afford, dismiss, dismissal, benefit, beneficial, beneficiary, expire, expiry, expiration,

desperate, desperation, alter, alteration, aware, awareness, pollute, pollution, explore, exploration, explorer, solve, solution, reduce, reduction, sponsor, sponsorship, relevance, relevant, influence, anticipate, anticipation, emphasis, emphasize, emphatic, control, face.

**Граматичний матеріал:** Modal verbs for present and past ability, obligation, necessity, permission and prohibition.

**Тема 4. Leadership in public administration. Лідерство в державному управлінні.**

**Лексичний матеріал:** lead, leader, leadership, guide, guidance, expect, expectation, commit, commitment, confide, confidence, confident, courage, encourage, discourage, encouragement, discouragement, diligence, diligent, foster, fosterer, surpass, stagnate, credit, creditable, blame, diverse, accomplish, accomplishment, excel, excellent, resent, resentment, comply, compliance, confuse, confusion, poor, poverty, impoverish, persist, persistence, adapt, adaptation, adaptability, accept, acceptance, bless, reward.

**Граматичний матеріал:** Past Tenses. Past Simple and Present Perfect. Participle clauses. Extreme adjectives.

**6. Контроль навчальних досягнень**

**6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

**1-й семестр**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Кількість балів</b>	<b>Кількість одиниць до розрахунку</b>	<b>Усього</b>
1.	Відвідування практичного заняття	1	4	4
2.	Робота на практичному занятті	10	40	40
3.	Виконання завд. для самот. Роботи	5	5×12	60
4.	Модульна контрольна робота	25	2×25	50
				<b>154</b>
<b>Максимальна кількість балів за 1 семестр 154</b>				

## 2-й семестр

№ п/ п	Вид діяльності	Кількість балів	Кількість одиниць до розрахунку	Усього
1.	Відвідування практичного заняття	1	4	4
2.	Робота на практичному занятті	10	40	40
3.	Виконання завд. для самост. Роботи	5	5×12	60
4.	Модульна контрольна робота	25	2×25	50
				<b>154</b>
<b>Максимальна кількість балів 154 за 2 семестр коефіцієнт <math>308 / 60 = 5,1</math> Екзамен</b>				

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### 1 семестр

**Змістовий модуль 1. Public administration and personnel. Державне управління і кадровий склад.**

**Тема 1. The essence and content of public administration. Сутність та зміст державного управління.**

1. Vocabulary test 1 (25 речень).
2. Vocabulary test 2 (25 речень).
3. Vocabulary test 3 (25 речень).
4. Lexico-grammatical test 1 (50 речень).
5. Lexico-grammatical test 2 (50 речень).
6. Lexico-grammatical test 3 (50 речень).

**Тема 2. Public administration personnel. Кадри у галузі публічного управління та адміністрування.**

7. Vocabulary test 4 (25 речень).
8. Vocabulary test 5 (25 речень).
9. Vocabulary test 6 (25 речень).
10. Lexico-grammatical test 4 (50 речень).
11. Lexico-grammatical test 5 (50 речень).
12. Lexico-grammatical test 6 (50 речень).

#### 2 семестр



**Змістовий модуль 2. Decision-making and leadership.  
Прийняття рішень і лідерство.**

**Тема 3. Approaches to decision-making in public administration. Підходи до прийняття рішень у державному управлінні.**

- 13. Vocabulary test 7 (25 речень).
- 14. Vocabulary test 8 (25 речень).
- 15. Vocabulary test 9 (25 речень).
- 16. Lexico-grammatical test 7 (50 речень).
- 17. Lexico-grammatical test 8 (50 речень).
- 18. Lexico-grammatical test 9 (50 речень).

**Тема 4. Leadership in public administration. Лідерство в державному управлінні.**

- 19. Vocabulary test 10 (25 речень).
- 20. Vocabulary test 11 (25 речень).
- 21. Vocabulary test 12 (25 речень).
- 22. Lexico-grammatical test 10 (50 речень).
- 23. Lexico-grammatical test 11 (50 речень).
- 24. Lexico-grammatical test 12 (50 речень).

**Критерії оцінювання:** Максимальна оцінка – 5 балів

<b><i>Критерії оцінювання завдань:</i></b>
<b>100% від зазначеного балу</b> – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
<b>80-90% від зазначеного балу</b> - достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок
<b>70-80% від зазначеного балу</b> – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
<b>60-70%</b> – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
<b>50-60%</b> – мінімально можливий допустимий рівень виконання

**Форма подання результатів:** виконаний тест в системі електронного навчання.

**6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється в формі виконання студентом модульної контрольної роботи (у вигляді комп'ютерного тестування) згідно затвердженого графіку. Кількість модульних контрольних – 2 у кожному семестрі. Максимальний бал модульного контролю складає 25. Модульний контроль передбачає відповіді на тестові завдання різного рівня складності.

### **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

За кожен вірну відповідь на тестове завдання нараховується 1 бал. Кількість тестових завдань – 25.

<b>Бал</b>	<b>Критерії</b>
<b>24-25</b>	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
<b>20-23</b>	вище середнього рівня з кількома помилками
<b>15-19</b>	загалом правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок
<b>10-14</b>	непогано, але зі значною кількістю недоліків
<b>5-9</b>	виконання задовольняє мінімальним критеріям
<b>0-4</b>	невиконання більшості завдань або допущення значної кількості суттєвих помилок

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Навчальні досягнення студентів з дисципліни оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок на практичних заняттях та під час виконання самостійної роботи.

Семестровий контроль знань студентів у формі екзамену здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу двох змістових модулів.

Екзамен проходить у формі комп'ютерного тестування та передбачає відповіді на тестові завдання різного рівня складності відповідно до визначеної тематики.

### 6.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно / A	100 – 90
Дуже добре / B	82 – 89
Добре / C	75 – 81
Задовільно / D	69 – 74
Достатньо / E	60 – 68
Незадовільно / FX, F	0 – 59

### 7. Навчально-методична карта дисципліни

#### 1 семестр

Разом: 60 год.: практичні заняття – 8 год.,  
самостійна робота – 33 год., модульний контроль – 4 год., семестровий контроль- 15 год.

Модулі	Змістовий модуль 1	
Назва модуля	Public administration and personnel. Державне управління і кадровий склад.	
Кількість балів за модуль	154 бали	
Практичні	1-2	3-4
Теми практичних занять (всього 44 бали, з них 4 бали за відвідування)	Тема 1 (2 бали + 20 балів)	Тема 2 (2 бали + 20 балів)
Самостійна робота (всього 60 балів)	30 балів	30 балів
Види поточного контролю (всього 50 балів)	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)
Підсумковий контроль	-	

## 2 семестр

Разом: 60 год.: практичні заняття – 8 год.,  
самостійна робота – 33 год., модульний контроль – 4 год., семестровий контроль – 15 год.,  
екзамен

Модулі	Змістовий модуль 2	
Назва модуля	Decision-making and leadership. Прийняття рішень і лідерство.	
Кількість балів за модуль	154 бали	
Практичні	1-2	3-4
Теми практичних занять (всього 44 бали, з них 4 бали за відвідування)	Тема 1 (2 бали + 20 балів)	Тема 2 (2 бали + 20 балів)
Самостійна робота (всього 60 балів)	30 балів	30 балів
Види поточного контролю (всього 50 балів)	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)
Підсумковий контроль	Максимальна кількість балів за рік 308 балів Коефіцієнт $308 \setminus 60 = 5,1$ 40 балів Екзамен	

## 8. Рекомендовані джерела

### Основна

1. Ozminska, I. D. English for Public Administration and Management. Англійська мова для публічного управління та адміністрування: a practical coursebook / I. D. Ozminska. – Ivano-Frankivsk : IFNTUOG, 2017. - 130 p.

### Додаткова

1. Англійська мова для магістрів: методичний посібник / [уклад.: Могельницька Л.Ф.]. – Житомир: ЖДТУ, 2015. – 77с.
2. Англійська мова для менеджерів: Частина 2: навч. посіб. / Н.В. Мукан; Л.П. Балацька, М.В. Гаврилук, О.Л. Гасько, М.І. Запотічна, Т.Б. Когут, Л.В. Лінник-Паммер, З.Т. Магдач, О.В. Мукан, І.В. Сопронюк, Г.В. Яремко. [за ред. Н.В. Мукан]. – Львів: Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2007. –304 с.

3. Практична граMATика англійської мови з вправами. Базовий курс: навчальний посібник / за ред. Л. М. Черноватого та В. І. Карабана. - Вінниця: Нова Книга, 2007. - 248 с.
4. David Evans. Powerhouse. An Intermediate Business English Course. – Longman, 2005. – 161 p.
5. Deidre Howard Williams, Cynthia Herd. Essential Business English Vocabulary. Business words, 1992. – 96 p.
6. Dr. Saraj Pareek. A Textbook of Business Economics, 2009. – 353p.
7. Paul Emmerson. Essential Business Grammar Builder. For class and self-study. Macmillan, 2010. – 179 p.
8. Rawdon Wyatt. Check your English Vocabulary for Business and Administration, 2007. – 82 p.
9. Raymond Murphy. Grammar in use [Текст]: reference and practice for intermediate students of English / R. Murphy, Roann Altman; reviewer William E. Rutherford; illustrator Daisy Puthod (de). – Edinburgh: Cambridge University Press, 1998. – 275 с.