



## Силабус освітнього компонента

Програма навчальної дисципліни



### Іноземна мова

**Шифр та назва спеціальності**

281 – Публічне управління та адміністрування

**Інститут**

ІНІ Міжнародної освіти

**Освітня програма**

Цифрове врядування

**Кафедра**

Міжкультурної комунікації та іноземної мови (276)

**Рівень освіти**

Бакалавр

**Тип дисципліни**

Загальна, Обов'язкова

**Семестр**

1, 2, 3, 7, 8

**Мова викладання**

Англійська

### Викладачі, розробники



**Полякова Тетяна Леонідівна**

[Tetiana.Poliakova@khpi.edu.ua](mailto:Tetiana.Poliakova@khpi.edu.ua)

Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри міжкультурної комунікації та іноземної мови

Досвід роботи понад 25 років. Автор понад 140 наукових та навчально-методичних праць.

Провідний лектор з дисциплін: "Іноземна мова" (англійська), "Іноземна мова за професійним спрямуванням", "Іноземна мова для комунікації у науково-педагогічному середовищі".

[Детальніше про викладача на сайті кафедри](https://web.kpi.kharkov.ua/mkia/vykladachi/polyakova-tetyana-leonidivna/)

<https://web.kpi.kharkov.ua/mkia/vykladachi/polyakova-tetyana-leonidivna/>

### Загальна інформація

#### Анотація

Вивчення іноземних мов є необхідною і невід'ємною складовою частиною загальноосвітньої професійної підготовки бакалаврів. Це зумовлено інтернаціоналізацією спілкування, розвитком співпраці фахівців на глобальному рівні. Тому при вивченні іноземної мови пріоритетним є знання структур і стратегій професійного дискурсу, форм і засобів комунікації, а також вміння ними оперувати. Курс вивчення іноземної мови носить, таким чином, професійно-орієнтований і комунікативний характер, а дисципліна спрямована на комплексну реалізацію практичної, загальноосвітньої, розвиваючої та виховної цілей навчання.

#### Мета та цілі дисципліни

МЕТОЮ навчання є оволодіння іноземною мовою як засобом міжкультурного, міжособистісного та професійного спілкування в різних сферах наукової та практичної діяльності.

#### Формат занять

Практичні заняття, консультації, самостійна робота. Підсумковий контроль: 1, 2, 3, 7 семестри - залік, 8 семестр – іспит.

## **Компетентності**

*ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.*

*ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.*

*ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).*

## **Результати навчання**

*ПР 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.*

## **Обсяг дисципліни**

*Загальний обсяг дисципліни 360 год. (12 кредитів ECTS): практичні заняття - 180 год., самостійна робота - 180 год.*

## **Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)**

*Загальна середня освіта.*

## **Особливості дисципліни, методи та технології навчання**

*З метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: індивідуальна робота та робота у групах, лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні ігри, метод проектної роботи, метод сценаріїв та ін.*

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Теми лекційних занять**

*Лекції не передбачені.*

### **Теми практичних занять**

#### *Семестр 1*

*Тема 1. Публічне управління – до визначення поняття. Ознайомлення зі змістом курсу. Введення лексики (термінологія). Правила етикету на робочому місці.*

*Тема 2. Публічне управління бізнесом та публічне управління. Публічне управління як академічна дисципліна. Введення лексики (термінологія). Правила етикету на робочому місці.*

*Тема 3. Теоретичні аспекти публічного управління. Введення лексики (термінологія). Мотивація на роботі.*

*Тема 4. Держслужбовці. Система організації держслужбовців. Введення лексики (термінологія). Мотивація на роботі.*

#### *Семестр 2.*

*Тема 5. Кадри держуправління – організаційна схема. Введення лексики (термінологія). Пошук роботи.*

*Тема 6. Кадри держуправління – конфлікт ролей. Введення лексики (термінологія). Пошук роботи.*

#### *Тема 7.*

*Тема 8. Кадрове забезпечення. Введення лексики (термінологія). Написання резюме при влаштуванні на роботу.*

*Тема 9. Навчання персоналу у державному секторі. Введення лексики (термінологія). Написання резюме при влаштуванні на роботу.*

#### *Семестр 3.*

*Тема 10. Складові процесу прийняття рішень. Введення лексики (термінологія). Особливості комунікації на робочому місці.*

*Тема 11. Моделі прийняття рішень. Введення лексики (термінологія). Особливості комунікації на робочому місці.*

Тема 12. Класифікація лідерських якостей. Введення лексики (термінологія).  
Тема 13. Типи лідерів. Введення лексики (термінологія).  
Семестр 7.  
Тема 14. Особистість. Публічність. Медіа. Цифрові медіа.  
Тема 15. Проблеми. Особисті проблеми. Почуття. Злочини.  
Тема 16. Традиції та звичаї. Культура. Вербальна та невербальна комунікація.  
Тема 17. Американська англійська та британська англійська. Відмінні та загальні риси.  
Семестр 8.  
Тема 18. Відпустка і туризм. Різновиди активного відпочинку. Подорожі.  
Тема 19. Зв'язки. Відносини. Стосунки.  
Тема 20. Здоров'я. Харчування. Хвороби. Лікування.  
Тема 21. Здоровий спосіб життя. Здорове харчування. Еколіста.

## Теми лабораторних робіт

Лабораторні заняття не передбачені.

## Самостійна робота

Самостійна робота включає підготовку до практичних занять, самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на практичних заняттях та виконання індивідуального завдання.  
Семестр 1.

Тема 1. Будова простого речення (розповідне). Оповідальне речення, його структура. Види підметів та присудків у простому реченні. Додаток, означення та обставина у простому реченні. Питальні речення та особливості їх утворення. Спонукальні речення та утворення імперативу. Present, Past, Future Simple Active.

Тема 2. Present, Past, Future Continuous Active. Present, Past, Future Perfect Active. Present, Past, Future Perfect Continuous Active.

Тема 3. Passive Voice.

Семестр 2.

Тема 4. Модальні дієслова.

Тема 5. Будова складного речення. Складнопідрядні речення різних типів, сполучники. Безсполучникові речення.

Тема 6. Непряма мова. Узгодження часів.

Семестр 3.

Тема 7. Умовні речення. Типи умовних речень.

Тема 8. Дієприкметник (Participle I). Форми та функції. Дієприкметник (Participle II). Форми і функції. Дієприкметникові звороти (складний додаток, незалежний дієприкметниковий).

Тема 9. Герундій. Форми та функції. Герундіальні звороти.

Тема 10. Інфінітив.

Семестр 7.

Індивідуальні завдання за темою. Повторення граматичного матеріалу.

Семестр 8.

Індивідуальні завдання за темою. Повторення граматичного матеріалу.

Теми індивідуальних завдань (проектна робота):

1. Центральні органи державної влади в Україні.
2. Центральні органи державної влади в країнах світу.
3. Виконавча влада в Україні, її структура.
4. Виконавча влада в країнах світу, її структура.
5. Державні органи влади обласного, районного рівня в Україні.
6. Державні органи влади обласного, районного рівня в країнах світу.
7. Місцеві органи державної влади в Україні.
8. Місцеві органи державної влади в країнах світу.
9. Місцеві органи самоврядування в Україні.
10. Місцеві органи самоврядування в країнах світу.
11. Структура та роль профспілкових організацій в Україні.

12. Структура та роль профспілкових організацій в країнах світу.
13. Громадські організації та їх роль у суспільстві в Україні.
14. Громадські організації та їх роль у суспільстві в країнах світу.
15. Міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
16. Сучасні моделі управління та адміністрування.
17. Основи та технології прийняття управлінських рішень.
18. Тенденції та напрями еволюції управління у сфері публічного управління та адміністрування.
19. Комунікаційна культура в органах публічної влади.
20. Методи вирішення конфліктів в організаціях.
21. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління.
22. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
23. Взаємодія лідера з командою в органі місцевого самоврядування.
24. Формування професійних якостей лідера для роботи в органах публічної влади.

## Література та навчальні матеріали

### Основна література:

1. Бондарик Т.В., Лещева Л.М., Володько С.М. Английский язык для студентов, изучающих государственное управление. *English for public administration students. Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений.* Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2006. 203 с.
2. Демченко Н.С. Синельникова І.С. *English for public administration (для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»).* Методичні вказівки з організації аудиторної та самостійної роботи студентів. Біла Церква, 2021. 75 с.
3. *Intelligent Business. Pre-Intermediate. Coursebook.* Christine Johnson. Pearson Education Limited, 2006.
4. *Intelligent Business. Intermediate. Coursebook.* Tonya Trappe, Graham Tullis. Pearson Education Limited, 2005.
5. *Academic Writing Course.* R.N. Jordan, Longman, 2008.
6. *English for Emails.* Oxford University Press, 2007.
7. *English for Socialising.* S. Gore, D.G. Smith, Oxford University Press, 2007.
8. *English for Telephoning.* Oxford University Press, 2006.
9. *English Grammar in Use.* R. Murphy, Cambridge University Press, 2006.
10. *Exam Booster. Preparation for B2+ Level Exams.* Virginia Evans, Jenny Dooley. Express Publishing, 2020.
11. *Solutions. Upper-intermediate. Student's Book/ Workbook. 3rd Edition.* Tim Falla, Paul A Davies. Oxford University Press, 2017.

### Додаткова література:

1. Williams, E.Y. (2018) *Presentations in English.* Macmillan.
2. Grussendorf, M. (2017) *English for Presentations.* OUP.
3. Powell, M. (2012) *Presenting in English.* Thomson. Heinle.
4. Thomson, K. (2017) *English for Meetings.* OUP.
5. Thomson, K. (2018) *English for Negotiations.* OUP.
6. Murphy, R. (2012) *English Grammar in Use.* CUP.
7. Hewings, M. (2015) *Advanced Grammar in Use.* CUP.
8. Eastwood, J. (2016) *Oxford Practice Grammar (inter).* OUP.
9. Yule, G. (2016) *Oxford Practice Grammar (adv).* OUP.
10. *Oxford Business English Dictionary.* (2015) OUP.
11. *Періодичні видання.*

### Інформаційні ресурси в Інтернеті (перелік інформаційних ресурсів):

1. [www.oup.com](http://www.oup.com)
2. [www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)
3. [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)
4. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
5. <http://learningenglish.voanews.com/>

## Система оцінювання

### Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

100% підсумкове оцінювання у вигляді заліку (20%) та поточного оцінювання (80%).

20% залік: проектна робота та усна презентація

80% поточне оцінювання:

20% контрольні роботи;

30% практичні заняття;

20% самостійна робота;

10% індивідуальні завдання.

100% підсумкове оцінювання у вигляді іспиту (20%) та поточного оцінювання (80%).

20% іспит: проектна робота та усна презентація

80% поточне оцінювання:

20% контрольні роботи;

30% практичні заняття;

20% самостійна робота;

10% індивідуальні завдання.

### Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

## Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

## Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри  
Тетяна СЕРГЕЄВА

Дата погодження, підпис

Гарант ОП  
Володимир МОРОЗ