КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра теорії і практики перекладу

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ЗП 2. Іноземна мова за професійним спрямуванням

2026 - 2027 навчальний рік

Викладач	Бабенко Катерина Павлівна, кандидат педагогічних наук
Контактний телефон	+38 063-882-94-65
Ідентифікатор та код доступу (Zoom / Google Meet)	973-388-3064, код доступу 1111
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/enrol/index.php?id=4270
Консультації	Консультації проводяться в дистанційному режимі за попереднім погодженням із викладачем через месенджери або електронну пошту, або Zoom / Google Meet

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право	
Спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування	
Освітня програма	Державна служба	
Форма навчання	Денна, заочна	
Мова викладання	Українська, мова практичних завдань і професійного спілкування – англійська	
Курс (рік навчання), семестр	Курс 1, семестр 2	
Цикл підготовки	Загальної підготовки	
Статус дисципліни	Обов’язкова	
Обсяг дисципліни	Кількість кредитів ECTS	3
	Загальна кількість годин	90
	Аудиторних годин	34
	Лекції	0
	Практичні	34
	Самостійна робота	56
Форма контролю	Залік	
Попередні компоненти (Пререквізити)		
Паралельні та подальші компоненти (Постреквізити)	А 1 Підготовка та захист кваліфікаційної роботи (в частині опрацювання та систематизації зарубіжних наукових джерел)	

МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного професійного спілкування у сфері публічного управління та державної служби, представництва органів публічної влади в міжнародному середовищі, роботи з європейськими нормативно-аналітичними документами та обговорення результатів наукових досліджень.

Завдання навчальної дисципліни:

– опанування фахової термінології публічного управління, державної служби та європейської інтеграції іноземною мовою;

– розвиток навичок офіційно-ділового листування, протокольної комунікації та ведення ділових переговорів з міжнародними партнерами;

– формування вмінь готувати публічні виступи, пресрелізи та презентації діяльності органів публічної влади іноземною мовою;

– удосконалення навичок читання, реферування та критичного аналізу міжнародних правових актів, звітів ЄС та ОЕСР;

– набуття практичних умінь підготовки концептуальних записок (Concept Notes) міжнародних грантових проєктів;

– розвиток академічної іншомовної комунікації для презентації й дискусії щодо результатів досліджень у сфері публічного управління та адміністрування.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні знати:

– базовий і фаховий лексико-термінологічний мінімум сфери публічного управління, державної служби та міжнародної співпраці;

– правила офіційно-ділового листування та етикет професійного спілкування;

– структуру та лексичні кліше міжнародних аналітичних звітів, програмних документів ЄС та грантових заявок;

– мовні засоби аргументації, ведення професійної дискусії та презентації наукових результатів.

Після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні вміти:

– спілкуватися іноземною мовою в типових професійних ситуаціях, обговорювати актуальні проблеми державного управління та результати власних досліджень;

– складати офіційні листи, запити, пресрелізи та концептуальні проєктні пропозиції іноземною мовою;

– представляти органи публічного управління та презентувати результати їх діяльності для міжнародної аудиторії;

– опрацьовувати іншомовні нормативно-правові й аналітичні джерела для інформаційного забезпечення професійної та дослідницької діяльності.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання

РН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН 9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 1. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Тема 1.1. Інституційна структура публічного управління та державної служби в країнах ЄС та англомовного світу: термінологічний апарат.

Тема 1.2. Офіційно-ділове листування, протокольна комунікація та ведення переговорів з міжнародними партнерами.

Тема 1.3. Публічні виступи, пресрелізи та презентація діяльності органів публічної влади іноземною мовою.

РОЗДІЛ 2. ОПРАЦЮВАННЯ ІНШОМОВНИХ ФАХОВИХ ДЖЕРЕЛ ТА АКАДЕМІЧНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 2.1. Робота з міжнародними нормативно-правовими актами, аналітичними звітами та програмними документами ЄС/ОЕСР.

Тема 2.2. Підготовка короткої проєктної пропозиції іноземною мовою.

Тема 2.3. Презентація та обговорення результатів наукових і прикладних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Контроль результатів навчання та рівня сформованості компетентностей здобувачів здійснюється на засадах прозорості та академічної доброчесності відповідно до Положення про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Класичному приватному університеті. http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5478

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються такі види контролю:

1. Поточний контроль: здійснюється на кожному практичному занятті за результатами виконання лексико-граматичних вправ, ділового листування, симуляційних переговорів, реферування документів ЄС/ОЕСР, презентації дослідження та підсумкового тесту у Віртуальній аудиторії.

2. **Семестровий (підсумковий) контроль:** проводиться у формі **заліку** та передбачає зарахування результатів накопичувальної системи (за накопиченими балами протягом семестру за виконання завдань поточного контролю).

Особливість оцінювання: всі види поточного і семестрового контролю оцінюються викладачем за **100-бальною шкалою**.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з

дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Загальний підсумковий бал за дисципліну (за 100-бальною шкалою) формується як середньозважена величина на основі всіх поточних і підсумкових оцінок здобувача, отриманих протягом семестру, з урахуванням питомої ваги кожного виду діяльності.

Підсумковий бал = ($B_1 \times k_1$) + ($B_2 \times k_2$) +… +($B_n \times k_n$)

де:

B_1, B_2, B_3,...., B_n – бали за виконання завдань поточного контролю на практичних (семінарських) заняттях, самостійної та індивідуальної роботи, виставлений за 100-бальною шкалою; k_1, k_2, k_3,...., k_n – вагові коефіцієнти відповідного виду контролю;

Сума вагових коефіцієнтів поточного та підсумкового контролю дорівнює 1

$k_1 + k_2 + k_3 + ... + k_n = 1$

Структура компонентів оцінювання та їх питома вага

Види навчальної діяльності здобувача	Шкала оцінювання завдання	Ваговий коеф.	Питома вага у загальній оцінці
Розділ 1. Професійна комунікація в органах публічної влади		0,45	45
Виконання лексико-граматичних завдань за термінологією публічного управління та державної служби	100	0,10	10
Підготовка пакету офіційно-ділової кореспонденції та протокольних документів іноземною мовою	100	0,15	15
Симуляційна вправа «Ведення переговорів з міжнародними партнерами та презентація органу влади»	100	0,20	20
Розділ 2. Опрацювання іншомовних фахових джерел та академічна комунікація		0,55	55
Реферування та аналітичний огляд нормативно-правового акта або аналітичного звіту ЄС/ОЕСР	100	0,15	15
Підготовка концептуальної записки (Concept Note) грантової заявки іноземною мовою	100	0,15	15
Публічна презентація та обговорення результатів наукового дослідження іноземною мовою	100	0,15	15
Підсумковий лексико-термінологічний тест	100	0,10	10
Разом		**1**	**100**

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

100-бальна система	шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
90–100	A	зараховано	Здобувач упевнено володіє фаховою іншомовною термінологією, грамотно веде ділове листування та переговори, змістовно, послідовно й мовно коректно презентує діяльність органу влади й результати наукового дослідження, бере активну участь у дискусії.
82–89	B	зараховано	Здобувач упевнено оперує професійною лексикою, правильно складає ділові документи та коротку проєктну пропозицію, логічно презентує дослідження; поодинокі мовні похибки не заважають розумінню.
75–81	C	зараховано	Здобувач засвоїв основний лексичний матеріал, готує типові листи та презентації, але має труднощі під час спонтанної професійної дискусії іноземною мовою.
67–74	D	зараховано	Здобувач володіє базовою термінологією публічного управління та адміністрування, складає ділові документи за шаблоном, допускає граматичні та лексичні помилки під час усного мовлення.
60–66	E	зараховано	Здобувач має мінімально достатній словниковий запас, виконує завдання зі словником і підтримкою викладача.
35–59	FX	не зараховано (з можливістю повторного складання)	Здобувач має низький рівень володіння фаховою іноземною мовою, не може підтримати бесіду на професійну тему, припускається грубих помилок у діловому листуванні.
0–34	F	не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням)	Здобувач не демонструє мінімально необхідних умінь професійної іншомовної комунікації: не розуміє основного змісту простих фахових повідомлень, не може скласти короткий діловий лист або представити орган публічної влади навіть із допомогою викладача.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: 100-БАЛЬНА, НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо термінів виконання завдань та перескладання	З огляду на безпекову ситуацію, повітряні тривоги та перебої з електропостачанням, освітній процес базується на принципах гнучкості та академічної підтримки. Усі завдання виконуються здобувачами в асинхронному режимі без застосування штрафних санкцій чи зниження балів за порушення первинних термінів, якщо затримка зумовлена об'єктивними обставинами непереборної сили. Здавання та перескладання пропущених завдань чи тем здійснюється у зручному для студента темпі протягом семестру за погодженням із викладачем без будь-яких обмежень.
Політика академічної доброчесності	Здобувачі освіти зобов'язані неухильно дотримуватись принципів академічної доброчесності під час виконання усіх видів навчальної, наукової та творчої діяльності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання та академічне шахрайство. Здобувачам освіти забороняється вдаватися до будь-яких форм академічного шахрайства, зокрема: використовувати під час контрольних заходів заборонені матеріали або технічні засоби; посилатися на джерела, які не використовувались у роботі; здавати роботи з однаковим змістом, підготовлені різними особами. У разі встановлення порушення академічної доброчесності до здобувача освіти можуть бути застосовані такі заходи академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо), повторне вивчення відповідного освітнього компонента або відрахування з університету.
Політика щодо відвідування занять в умовах воєнного стану	Відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим відповідно до затвердженого розкладу. *Організація освітнього процесу в умовах загрози та повітряних тривог* У разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час проведення занять у режимі реального часу (Zoom / Google Meet) або перебування в приміщеннях Університету, проведення синхронного заняття негайно припиняється, а всі учасники освітнього процесу зобов'язані перейти до укриттів. Навчальне заняття, перерване через сигнал «Повітряна тривога» або яке не відбулося через її тривалість, автоматично переводиться в асинхронний режим. Відсутність здобувача освіти на синхронній конференції під час повітряної тривоги, відсутності електроенергії або зв'язку не є підставою для виставлення заборгованості чи зниження підсумкової оцінки, за умови опрацювання навчального матеріалу та виконання завдань в асинхронному режимі. *Застосування дистанційних технологій та форс-мажорних обставин* У разі переходу університету або його окремих структурних підрозділів на навчання із використанням дистанційних технологій через безпекову ситуацію чи інші форс-мажорні обставини, освітній процес регулюється *«Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій при обмежені або відсутності фізичного відвідування закладів освіти здобувачами з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) в «Класичному приватному університеті».* Формат участі у дистанційних заняттях адаптується до поточних технічних можливостей та умов безпеки здобувачів і викладачів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кохалик Х. М., Ванівська О. І. Англійська мова: публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2025. 164 с.

URL: https://www.vlp.com.ua/node/21009

2. Кілієвич О. І. Англо-український глосарій термінів і понять з аналізу державної політики та економіки. Київ : Видавництво Соломії Павличко «Основи», 2003. 512 с.

3. OECD/SIGMA. Принципи державного управління. Видання 2023 року. Париж : OECD, 2023.

URL:
https://www.sigmaweb.org/content/dam/sigma/uk/publications/reports/2023/11/the-principles-of-public-administration_5e68f805/cab64737-uk.pdf

4. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. 2nd ed. Cambridge University Press, 2016. URL: https://shop.cambridge.org/english/product/2700177683

5. de Chazal E., McCarter S. Oxford EAP: A Course in English for Academic Purposes. Upper-Intermediate / B2. Oxford University Press, 2012. URL: https://www.oup.com.au/books/english-language-teaching/eap/9780194001786

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. British Council. LearnEnglish. English for emails. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/business/english-emails

2. British Council. LearnEnglish. Business English. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/business

3. European Union. Офіційний портал Європейського Союзу, англомовні матеріали. URL: https://european-union.europa.eu/index_en

4. SIGMA. Матеріали з публічного управління. URL: https://www.sigmaweb.org/en.html