

Silabus\_IMPS\_PUA\_ochka.pdf  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Іноземна мова у професійній діяльності»

обов'язкова професійна

за освітньо-професійною програмою вищої освіти  
«Публічне управління та адміністрування»  
підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти  
у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»  
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»  
мова навчання українська, англійська

Рекомендовано кафедрою мовної  
підготовки на 2023 – 2024 навчальний рік.  
Протокол від 8 серпня 2023 року № 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни  
«Іноземна мова у професійній діяльності».

2023 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» базуються на вміннях і навичках читання, аудіювання, говоріння і письма іноземною мовою, які були здобуті протягом вивчення дисципліни «Іноземна мова».

Методи навчання базуються на принципах пріоритету самостійної роботи здобувача вищої освіти, системності, принципах розвитку освітніх потреб та його свідомого навчання.

Під час викладання дисципліни та самостійної роботи використовуються сучасні дидактичні методи навчання для вищої школи, технічні засоби навчання: тренувальні програми для ПК, аудіо-лінгафонні курси, мультимедійні лабораторії.

### Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Тороповська Лариса Володимирівна, викладач кафедри мовної підготовки соціально-психологічного факультету
Контактна інформація	м. Харків, вул. Чернишевська, 94, кабінет № 429. Робочий номер телефону – 707-34-27.
E-mail	ltoropovskaya@gmail.com
Наукові інтереси	термінологія, теорія та практика перекладу
Професійні здібності	
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Профіль у Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=RaVe9lcAAAAJ&amp;hl=ru&amp;oi=ao">https://scholar.google.com.ua/citations?user=RaVe9lcAAAAJ&amp;hl=ru&amp;oi=ao</a> Профіль у ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0002-8205-0794">https://orcid.org/0000-0002-8205-0794</a>

### Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group>).

**Мета** вивчення дисципліни: формування в майбутніх фахівців із базовою вищою освітою необхідного в подальшій професійній діяльності рівня знань і вмінь із питань теорії та практики побудови усного та письмового висловлення іноземною мовою.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	очна (денна)
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова професійна
<b>Рік підготовки</b>	1-й
<b>Семестр</b>	1-й
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	3
- кількість модулів	1
- загальна кількість годин	90
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	-
- практичні заняття (годин)	36
- семінарські заняття (годин)	-
- лабораторні заняття (годин)	-
- курсовий проект (робота) (годин)	-
- інші види занять (годин)	-
- самостійна робота (годин)	54
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	-
- підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен)	диференційований залік

### Передумови для вивчення дисципліни

*Теорія та історія публічного управління та адміністрування.*

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» базуються на вміннях і навичках читання, аудіювання, говоріння і письма іноземною мовою, які були здобуті протягом вивчення дисципліни «Іноземна мова».

## Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Програмні результати навчання	ПРН
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.	РН08.
Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.	РН09.
Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	РН10.

- формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.	ЗК06

### Теми навчальної дисципліни:

#### МОДУЛЬ 1.

**Тема 1.1.** Предмет і завдання курсу. Специфіка усного ділового спілкування англійською мовою.

**Тема 1.2.** Форми звертання й етикетні формули в різних комунікативних ситуаціях.

**Тема 1.3.** Лексичні й граматичні особливості усного мовлення.

**Тема 1.4.** Особливості ведення дискусії й дебатів англійською мовою.

**Тема 1.5.** Практикум із проведення дискусій, нарад англійською мовою.

**Тема 1.6.** Вербальні й невербальні засоби іншомовної комунікації. Стратегії активного слухання.

**Тема 1.7.** Специфіка телефонного спілкування англійською мовою.

**Тема 1.8.** Правила створення усного монологічного висловлювання. Вибір мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях.

**Тема 1.9.** Підготовка усного виступу (звіт, промова, доповідь, презентація).

**Тема 1.10.** Міжнародні вимоги до службової документації.

**Тема 1.11.** Складання службової документації.

**Тема 1.12.** Оформлення ділової кореспонденції за міжнародними нормами.

**Тема 1.13.** Композиційні особливості складання різних видів листів англійською мовою.

**Тема 1.14.** Граматичні конструкції для письмового викладу інформації.

**Тема 1.15.** Застосування пасивних конструкцій і сталих висловів у книжних стилях англійської мови.

**Тема 1.16.** Лексичні й граматичні засоби забезпечення зв'язного викладу думки в тексті. Модульна контрольна робота. Диференційований залік.

**Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:**

Назви модулів і тем	Очна (денна) форма					
	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські) заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	модульна контрольна робота
<b>1- й семестр</b>						
<b>Модуль 1.</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Предмет і завдання курсу. Специфіка усного ділового спілкування англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Форми звертання й етикетні формули в різних комунікативних ситуаціях.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.3.</b> Лексичні й граматичні особливості усного мовлення.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.4.</b> Особливості ведення дискусії й дебатів англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.5.</b> Практикум із проведення дискусій, нарад англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.6.</b>	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

Вербальні й невербальні засоби іншомовної комунікації. Стратегії активного слухання.						
<b>Тема 1.7.</b> Специфіка телефонного спілкування англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.8.</b> Правила створення усного монологічного висловлювання. Вибір мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.9.</b> Підготовка усного виступу (звіт, промова, доповідь, презентація).	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.10.</b> Міжнародні вимоги до службової документації.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.11.</b> Складання службової документації.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.12.</b> Оформлення ділової кореспонденції за міжнародними нормами.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.13.</b> Композиційні особливості складання різних видів листів англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.14.</b>	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

Граматичні конструкції для письмового викладу інформації.						
<b>Тема 1.15.</b> Застосування пасивних конструкцій і сталих висловів у книжних стилях англійської мови.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.16.</b> Лексичні й граматичні засоби забезпечення зв'язного викладу думки в тексті. Модульна контрольна робота. Диференційований залік.	<b>15</b>		<b>4</b>		<b>9</b>	<b>2</b>
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>90</b>		<b>34</b>		<b>54</b>	<b>2</b>

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання курсу. Специфіка усного ділового спілкування англійською мовою.	2
2.	Форми звертання й етикетні формули в різних комунікативних ситуаціях.	2
3.	Лексичні й граматичні особливості усного мовлення.	2
4.	Особливості ведення дискусії й дебатів англійською мовою.	2
5.	Практикум із проведення дискусій, нарад англійською мовою.	2
6.	Вербальні й невербальні засоби іншомовної комунікації. Стратегії активного слухання.	2
7.	Специфіка телефонного спілкування англійською мовою.	2
8.	Правила створення усного монологічного висловлювання. Вибір мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях.	2
9.	Підготовка усного виступу (звіт, промова, доповідь, презентація).	2
10.	Міжнародні вимоги до службової документації.	2
11.	Складання службової документації.	2



12.	Оформлення ділової кореспонденції за міжнародними нормами.	2
13.	Композиційні особливості складання різних видів листів англійською мовою.	2
14.	Граматичні конструкції для письмового викладу інформації.	2
15.	Застосування пасивних конструкцій і сталих висловів у книжних стилях англійської мови.	2
16.	Лексичні й граматичні засоби забезпечення зв'язного викладу думки в тексті.	2
17.	Модульна контрольна робота.	2
18.	Диференційований залік.	2
	<b>Разом</b>	<b>36</b>

### **Форми та методи навчання і викладання**

Вивчення навчальної дисципліни реалізується **в таких формах:** пояснення, консультації, контрольні заходи, самостійна робота.

В навчальній дисципліні використовуються **такі методи навчання і викладання:**

- *методи навчання за джерелами набуття знань:* словесні методи навчання (пояснення, бесіда); наочні методи навчання (демонстрація); практичні методи навчання (практична робота);

- *методи навчання за характером логіки пізнання:* аналітичний; дедуктивний;

- *методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається:* проблемний виклад; частково-пошуковий; дослідницький;

- *інноваційні методи навчання:* робота з навчально-методичною літературою та відео метод; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;

- *самостійна робота.*

### **Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти**

#### **Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік.

Оцінювання результатів навчання з дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» здійснюється за накопичувальною бально-рейтинговою системою, основною метою якої є регулярна й комплексна оцінка результатів навчальної діяльності та сформованості компетентностей.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України з переведенням в оцінку за рейтинговою шкалою - ЄКТС та в 4-бальну шкалу.

**Таблиця відповідності результатів оцінювання знань з навчальної дисципліни за різними шкалами**

За 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

**Критерії оцінювання**

**Форми поточного та підсумкового контролю**

Поточний контроль проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування, виконання письмових завдань з граматики.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку.

**Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни**

Види навчальних занять	Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять	
<b>I. Поточний контроль</b>				
Модуль 1	лекції	-		
	семінарські заняття	-		
	практичні заняття*	17	2	34
	самостійна робота	16	1	16
	за результатами виконання	1	20	20

	контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)*			
Разом за модуль 1				70
Разом за поточний контроль				70
<b>II. Індивідуальні завдання (науково-дослідне)</b>				-
<b>III. Підсумковий контроль (диференційований залік)*</b>				30
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

\* Підсумкове заняття не оцінюється в балах.

### **Поточний контроль.**

*Поточний контроль* проводиться на кожному практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих навичок під час виконання завдань практичних робіт.

*Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів):*

2 бали – здобувач вільно володіє всім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлює свої думки, наводить приклади;

1 бал – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

0 балів – здобувач не знає відповіді на питання або поверхово розкрив лише окремі положення при цьому припустився суттєвих помилок.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників тощо), аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

*Самостійна робота* є однією з форм роботи здобувача, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей, застосування набутих знань на практиці.

*Критерії самостійної роботи здобувачів (оцінюється в діапазоні від 0 до 1 балів):*

1 бал – самостійна робота здобувачем виконана в повному обсязі, але припущені незначні помилки;

0,5 бали – здобувач виконав лише частину завдання від загального обсягу;

0 балів – завдання, передбачене для самостійної роботи, здобувачем не виконане.

Викладачем оцінюється понятійний рівень здобувача, логічність та послідовність під час відповіді, самостійність мислення, впевненість в правоті

своїх суджень, вміння виділяти головне, вміння встановлювати міжпредметні зв'язки, вміння робити висновки, показувати перспективу розвитку ідеї або проблеми, вміння публічно чи письмово представити звітний матеріал.

### **Модульний контроль.**

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульної контрольної роботи №1 (оцінюється в діапазоні від 0 до 20 балів).

Модульна контрольна робота складається з п'яти завдань та має форму тестів. Бали нараховуються за кожну вірну відповідь та сумуються.

18-20 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує обов'язкову та додаткову літературу, вільно володіє науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

13-17 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує при цьому обов'язкову літературу, володіє науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань він демонструє не достатню глибину матеріалу та аргументації, допускає при цьому деякі незначні помилки.

8-12 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює певну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, але не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає певні помилки.

5-7 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.

2-4 бали – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає певні помилки, відповідає на питання, що потребують однослівної відповіді.

0-1 бал – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Кількість балів	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
19-20	<b>A</b>	відмінно
17-18	<b>B</b>	добре

15-16	<b>C</b>	добре
11-14	<b>D</b>	задовільно
7-10	<b>E</b>	задовільно
4-6	<b>FX</b>	незадовільно
1-3	<b>F</b>	незадовільно

### **Підсумковий контроль.**

Критерії оцінювання знань здобувачів на диференційованому залікові:

25-30 балів – у повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичного питання, правильно виконав практичне завдання;

24-20 балів – достатньо володіє навчальним матеріалом, в основному розкрито зміст теоретичного питання. При наданні відповіді на деякі питання не вистачає глибини та аргументації, при цьому є несуттєві неточності та незначні мовленнєві помилки.

19-15 балів – у цілому володіє навчальним матеріалом, але поверхово аналізує матеріал без обґрунтування та аргументації, допускає суттєві мовленнєві помилки.

14-7 балів – недостатньо розкриває зміст теоретичного питання та практичного завдання, допускаючи при цьому суттєві помилки.

6-1 бал – частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, допущено при цьому суттєві помилки.

0 балів – не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичного завдання.

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

1. Активна участь у обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.

2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються).

3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.

4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.

5. Здобувачі повинні виконувати завдання для самостійної роботи в термін до початку практичного заняття. Якщо завдання не було виконано вчасно, його можна виконати та показати викладачеві до складання диференційованого заліку. Якщо здобувач не задоволений кількістю балів, отриманих під час роботи на практичному занятті, він має змогу в індивідуальному порядку зустрітися з

викладачем під час консультації та відпрацювати тему в термін до складання диференційованого заліку.

6. Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового контролю.

7. Здобувач, який не з'явився на підсумковий контроль без поважних причин, вважається таким, який не склав цей підсумковий контроль та не виконав свого індивідуального плану.

8. З метою підвищення оцінки за диференційований залік з дозволу керівника факультету (керівника кафедри), здобувачеві може бути надана можливість повторного складання цього підсумкового контролю. Здобувачеві може бути надана можливість повторного складання до двох підсумкових контролів із навчальної дисципліни.

9. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у НУЦЗ України, у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з освітнього компонента (апеляції), розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи створюється апеляційна комісія. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства.

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Література**

1. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Публічне управління та адміністрування» 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (Розглянуто та затверджено вченою радою Національного університету цивільного захисту України протокол №11 від 28 червня 2023 р.).

2. Практичний poradnik z gramatyki angijskiej mowy dla przygotowania do mizhnarodnih testiv (dla zdobuvaciv visociv osviti, sho navcajutsja za drugim (magister'skim) rivnem visociv osviti, disципліна «Іноземна мова для міжнародних тестів») / Укл. О. Рижченко. Харків: НУЦЗУ, 2022. 90 с. (бібліотека НУЦЗУ).

3. Іноземна мова для міжнародних тестів TOEFL та IELTS. Методичні рекомендації / Укл. О. О. Старова. Харків: НУЦЗУ, 2017. 48 с. (бібліотека НУЦЗУ).

4. Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright. Business Partner. Student's Book. B2+. Coursebook. Longman (Pearson Education).2018. 160 p.

5. Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe, John Rogers. Market Leader Advanced Flexi Course Book 2 (+ 2 CD-ROM). 3rd Edition. Market Leader. Longman (Pearson Education), 2016.152 p.

6. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Coursebook (+ DVD). 3rd Edition. Market Leader. Longman (Pearson Education), 2018. 160 p.

7. Rebecca Buller. Real Business English B2. Workbook. Real Business English. 2017. 96 p.

8. Jenny Dooley, Virginia Evans. Grammarway 4. Student's Book. UK: Express Publishing, 2018.

9. Головня А., Шурма С. Ділові переговори англійською мовою: навчальний посібник. Київ: «Арій», 2017. 64 с

**Розробник:**

Викладач кафедри  
мовної підготовки



Лариса ТОРОПОВСЬКА