ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МАУП

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Спеціальність: **D4 Публічне управління та адміністрування**

Освітній рівень: **другий (магістерський) рівень**

Освітня програма: **Публічне управління та адміністрування**

МАУП 2026

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Іноземна мова у професійній діяльності
Шифр та назва спеціальності	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	4 кредити / 120 год. Лекції : Практичні (семінарські) заняття: 40 Самостійна робота студентів: 80
Терміни вивчення дисципліни	I семестр
Мова викладання	англійська (українська — для методичних пояснень)
Вид підсумкового контролю	екзамен
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya/silabusi.html

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

Бахов Іван Степанович	
Науковий ступінь	Доктор педагогічних наук
Вчене звання	Професор
Посада	Завідувач кафедри іноземної філології та перекладу
Дисципліни, які викладає НПП	Іноземна мова у професійній діяльності
Напрями наукових досліджень	Іноземна філологія, германська філологія, методика викладання іноземних мов, полікультурна освіта, педагогіка
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	https://scholar.google.com.ua/citations? https://orcid.org/0000-0001-9766-2665 https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=55858989400
Контактна інформація викладача:	
E-mail:	bakhov@ukr.net
Контактний тел.	+38067-458-72-55
Портфоліо викладача на сайті кафедри / Інституту / Академії	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-inozemnih-mov.html

Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Іноземна мова у професійній діяльності» спрямована на формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти іншомовної комунікативної компетентності професійного спрямування на рівні не нижче B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти (CEFR), необхідної для роботи з іншомовними джерелами, участі в міжнародному професійному й академічному співробітництві, підготовки та презентації результатів професійної й наукової діяльності англійською мовою.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є іншомовна професійно орієнтована комунікація у сфері публічного управління та адміністрування: лексичні, граматичні,

стилістичні та жанрові особливості усного й писемного мовлення; термінологія публічного управління, публічної служби, європейської інтеграції, електронного урядування та публічних фінансів; стратегії аудіювання, читання, говоріння, письма й медіації в міжнародному професійному та академічному середовищі.

Метою курсу є формування у здобувачів вищої освіти іншомовної комунікативної компетентності, достатньої для здійснення професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, участі в міжнародному професійному й академічному співробітництві, обговорення проблем публічного управління та результатів досліджень, а також презентації результатів діяльності органів публічної влади іноземною мовою.

Завдання навчальної дисципліни:

- засвоїти професійну термінологію публічного управління та адміністрування, публічної служби, європейської інтеграції, електронного урядування й публічних фінансів англійською мовою;
- удосконалити навички читання та аналізу автентичних професійних і академічних текстів (нормативних, аналітичних, наукових, медійних);
- розвинути навички аудіювання та сприйняття на слух іншомовного професійного мовлення (інтерв'ю, брифінги, виступи, вебінари);
- сформувати вміння вести дискусії та перемовини, брати участь у нарадах і представляти позицію органу публічної влади іноземною мовою;
- навчити складати професійні документи та вести ділове листування (листи, електронні повідомлення, меморандуми, аналітичні довідки, резюме, мотиваційні листи);
- розвинути навички академічного письма: анотування, реферування, підготовка тез і структурування наукової статті;
- сформувати навички підготовки та проведення презентацій результатів діяльності й досліджень іноземною мовою;
- розвинути навички самостійної роботи з іншомовними інформаційними ресурсами та цифровими мовними інструментами з дотриманням принципів академічної доброчесності.

Пререквізити навчальної дисципліни. Вивчення дисципліни базується на знаннях і вміннях, здобутих під час опанування іноземної мови на попередньому рівні вищої освіти (рівень не нижче B1–B2 за CEFR), а також освітніх компонентів з публічного управління та адміністрування, професійної етики та академічної доброчесності.

Постреквізити навчальної дисципліни. Знання та вміння, здобуті під час вивчення дисципліни, можуть бути використані при опануванні освітніх компонентів, що потребують роботи з іншомовними джерелами (європейська та євроатлантична інтеграція, цифрове врядування, публічна політика, управління проєктами), під час проходження практики, участі в міжнародних проєктах і програмах академічної мобільності та підготовки кваліфікаційної роботи.

Навчальна дисципліна забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою D4 «Публічне управління та адміністрування».

Програмні компетентності

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 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	
	ПРН 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. ПРН 9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень. ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

Зміст навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			
		Лекції	**Практичні та семінарські заняття**	**Самостійна робота**	**Методи навчання/методи оцінювання**
Змістовий модуль 1. Іншомовна професійна комунікація у публічному управлінні					**Методи навчання:** словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); комунікативний підхід; аналітичний та синтетичний методи; практичний (виконання лексико-граматичних і комунікативних вправ, робота з автентичними текстами); репродуктивний; частково-пошуковий; дослідницький; інтерактивні методи (рольові та ділові ігри, симуляції нарад і перемовин, дебати, мозковий штурм, робота в парах і малих групах, аналіз ситуацій); проєктний метод; метод презентацій; змішане навчання із застосуванням цифрових ресурсів. **Методи оцінювання:** усний контроль (усне опитування, оцінювання участі в дискусіях, рольових іграх і презентаціях); письмовий
Тема 1.	Публічне управління та публічна служба: ключові поняття та інституції (Public administration and public service: key concepts and institutions)		4	8	
Тема 2.	Професійна комунікація та ділова етика: офіційне листування (Professional communication and business etiquette: official correspondence)		4	8	
Змістовий модуль 2. Інституційні та політико-управлінські засади публічного управління					
Тема 3.	Інституції Європейського Союзу та європейська інтеграція України (EU institutions and Ukraine's European integration)		4	8	
Тема 4.	Публічна політика та процес прийняття рішень (Public policy and decision-making)		4	8	
Тема 5.	Публічна служба, доброчесність та запобігання корупції (Civil service, integrity and anti-corruption)		4	8	
Тема 6.	Місцеве самоврядування, децентралізація та розвиток громад (Local government, decentralisation and community development)		4	8	

Тема 7.	Електронне урядування та цифрова трансформація публічних послуг (E-governance and digital transformation of public services)		4	8	контроль (лексико-граматичні завдання, ділове листування, анотації, реферати); тестовий контроль (тести закритої форми: вибір відповіді, тест-відповідність, заповнення пропусків); метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань і проєктів.
Тема 8.	Публічні фінанси, бюджетування та міжнародна технічна допомога (Public finance, budgeting and international assistance)		4	8	
Змістовий модуль 3. Академічна та презентаційна комунікація					
Тема 9.	Академічна англійська мова: анотація, реферат, наукова стаття (Academic English: abstracts, summaries, research articles)		4	8	
Тема 10.	Презентації, перемовини та публічні виступи у міжнародному професійному середовищі (Presentations, negotiations and public speaking)		4	8	
Модульна контрольна робота					
Всього:			**40**	**80**	
Форма контролю: екзамен					

Зміст самостійної роботи здобувача освіти з навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опрацювання тематичної лексики та граматичних явищ; читання й анотування автентичних професійних та академічних текстів; аудіювання іншомовних матеріалів (інтерв'ю, брифінги, виступи, вебінари); підготовку усних повідомлень, доповідей і презентацій іноземною мовою; складання ділового листування, резюме, анотацій, рефератів та аналітичних довідок; виконання проєктних і кейс-завдань; роботу з онлайн-словниками, мовними корпусами та іншими цифровими інструментами; підготовку до поточного, модульного та підсумкового контролю; участь у наукових конференціях і конкурсах студентських наукових робіт, підготовку тез і статей іноземною мовою.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями, завданнями та рекомендаціями викладача.

Технічне обладнання та/або програмне забезпечення. В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проєктор, комп'ютер, аудіо- та відеообладнання для аудіювання й перегляду автентичних матеріалів. Вивчення окремих тем та виконання практичних завдань потребує доступу до офіційних іншомовних інформаційних ресурсів (вебсайти інституцій ЄС, ОЕСР, ООН, Ради Європи), офіційних ресурсів Кабінету Міністрів України та НАДС, електронних бібліотек, словників і наукових баз даних, а також до мережі Інтернет та платформи дистанційного навчання.

Форми і методи контролю.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий). Поточний контроль здійснюється під час лекційних, практичних і семінарських занять та спрямований на систематичну перевірку засвоєння лексико-граматичного матеріалу й професійної термінології, розвитку мовленнєвих умінь (аудіювання, читання, говоріння, письма) та вміння застосовувати іншомовні комунікативні стратегії у ситуаціях професійного спілкування.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

– виступ з основного питання;
– усна доповідь;
– доповнення та запитання до того, хто відповідає;
– систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
– участь у дискусіях та інтерактивних формах організації заняття;
– аналіз іншомовних офіційних документів, професійних, наукових і навчальних текстів;

– виконання комунікативних завдань, рольових ігор і кейсів з публічного управління та адміністрування;
– письмові завдання (тестові, контрольні, аналітичні, творчі роботи, реферати тощо);
– підготовка анотацій, рефератів і тез іноземною мовою;
– самостійне опрацювання тем.

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, монологічне та діалогічне мовлення, доповідь, повідомлення); письмовий контроль (лексико-граматичні завдання, ділове листування, анотація, реферат, виконання практичного завдання); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження; тестовий контроль; оцінювання виконання комунікативних завдань та кейсів.

Система оцінювання та вимоги

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти*

	Тема 1	**Тема 2**	**Тема 3**	**Тема 4**	**Тема 5**	**Тема 6**	**Тема 7**	**Тема 8**	**Тема 9**	**Тема 10**	**Модульна контрольна робота**	**Екзамен**	**Загальна кількість балів**
Робота на семінарському та практичному занятті	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20	40	100
Самостійна робота	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

**Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.*

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» проводиться у письмовій формі у вигляді тестування за допомогою тестових завдань закритого типу, включаючи альтернативні завдання та завдання на встановлення відповідності, а також може містити практичні ситуаційні завдання.

Критерії оцінювання модульного тесту з навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності»:
– оцінка «відмінно» (A) виставляється за правильне виконання 90–100 % завдань;
– оцінка «добре» (B, C) виставляється за правильне виконання 75–89 % завдань;
– оцінка «задовільно» (D, E) виставляється за правильне виконання 60–74 % завдань;
– оцінка «незадовільно» (FX) виставляється за виконання менше 60 % завдань;
– неявка на модульний контроль – 0 балів.

Рейтингові бали за модульну контрольну роботу: A – 18–20 балів; B – 16–17 балів; C – 14–15 балів; D – 12–13 балів; E – 10–11 балів; FX – менше 10 балів.

Підсумкове семестрове оцінювання з навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студентів.

Воно проводиться у встановлені навчальним планом терміни і охоплює обсяг матеріалу, визначений навчальною програмою.

Підсумкове оцінювання проводиться у формі екзамену, який передбачає письмову частину (лексико-граматичний тест, завдання з читання та письма) й усну частину (монологічне та діалогічне мовлення за професійною тематикою). До екзамену допускається студент, який виконав усі необхідні навчальні завдання, визначені навчальною програмою.

Підсумкова (семестрова) оцінка за дисципліну складається з двох складових: результатів поточного оцінювання та оцінки за екзамен. Максимальна кількість балів за поточне оцінювання становить 60, а за екзамен – 40. Мінімальна кількість балів, необхідна для складання екзамену, становить 25.

Шкала оцінювання екзаменаційних завдань

Шкала	Загальна кількість балів	Критерії
Відмінно	30–40	Завдання виконано якісно; студент продемонстрував системні теоретичні знання та здатність коректно застосовувати їх до практичних ситуацій.
Добре	20–29	Завдання виконано якісно, з достатньо високою часткою правильних відповідей; наявні несуттєві неточності.
Задовільно	10–19	Завдання виконано частково; студент продемонстрував базові теоретичні знання, але припустився істотних помилок.
Незадовільно з можливістю повторного складання	0–9	Завдання не виконано або виконано переважно неправильно; рівень теоретичних знань є недостатнім.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, установлені робочою програмою навчальної дисципліни. За рішенням кафедри за такі види діяльності можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти, та основної шкали системи оцінювання. Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Оцінка самостійної роботи

Загальна кількість балів, отриманих студентом за виконання самостійної роботи, є складовою академічної успішності з дисципліни. Самостійна робота за кожною темою оцінюється в діапазоні від 0 до 1 бала відповідно до стандартизованих критеріїв.

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)

Максимально можлива оцінка самостійної роботи (індивідуальні завдання)	Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно
1	1	0,75	0,5	0

Критерії: повнота, правильність, самостійність, аргументованість, дотримання вимог академічної доброчесності та своєчасність виконання.

Форми оцінювання включають: поточне оцінювання роботи на семінарських і практичних заняттях; усні відповіді, доповіді та презентації; індивідуальні або групові проєкти; виконання комунікативних завдань і кейсів; аналіз іншомовних офіційних документів; підготовку анотацій та аналітичних довідок; тестування; підготовку тез конференцій та інших публікацій; інші форми, що забезпечують засвоєння навчальної програми та розвиток практичних компетентностей.

Для оцінювання результатів навчання студента протягом семестру використовується 100-бальна національна та ECTS шкала оцінювання.

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**Оцінка ECTS**	**Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики**	**Оцінка за національною шкалою для заліку**
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	зараховано
75–81	C	добре	зараховано
68–74	D	задовільно	зараховано
60–67	E	задовільно	зараховано
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 курсу.

Для успішного засвоєння курсу «Іноземна мова у професійній діяльності» здобувач освіти має:

– регулярно відвідувати лекційні та семінарські заняття;
– систематично й активно працювати під час аудиторних занять;
– своєчасно відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні результати;
– у повному обсязі та належної якості виконувати завдання викладача;
– опрацьовувати рекомендовану літературу та автентичні іншомовні матеріали;
– виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
– дотримуватися норм професійної етики, академічної доброчесності та правил використання цифрових інструментів і штучного інтелекту.

Курс передбачає неухильне дотримання принципів академічної доброчесності. Усі письмові роботи, доповіді, есе, реферати, аналітичні записки та презентації мають бути оригінальними, коректно посилатися на джерела та не містити плагіату, фабрикації або фальсифікації. Використання генеративного штучного інтелекту допускається як допоміжного інструменту за умови дотримання вимог викладача, перевірки фактів і джерел та особистої відповідальності здобувача за поданий результат.

Оцінювання здобувача освіти орієнтоване на активність на семінарських і практичних заняттях, якість виконання завдань для самостійної роботи, здатність застосовувати іншомовні лексико-граматичні та комунікативні уміння у ситуаціях професійного спілкування у сфері публічного управління, а також на виконання завдань, що розвивають аналітичні, комунікативні та управлінські компетентності.

Рекомендовані джерела інформації.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80.
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18
3. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19
4. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18
5. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80
6. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011
7. Про застосування англійської мови в Україні : Закон України від 04.06.2024 № 3760-IX [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3760-20

Основна література

1. Clare A., Wilson J. J. Speakout B2 : Student's Book and eBook with Online Practice. 3rd ed. Harlow : Pearson Education, 2022.
2. Hewings M. Advanced Grammar in Use : A Self-Study Reference and Practice Book for Advanced Learners of English. 4th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2023. 320 p.
3. Bailey S. Academic Writing : A Handbook for International Students. 6th ed. Abingdon : Routledge, 2025.
4. Bovaird T., Loeffler E. (eds.). Public Management and Governance. 4th ed. Abingdon : Routledge, 2023. DOI: https://doi.org/10.4324/9781003282839
5. Українець А. І. English for Students of Public Administration and Management : посібник-практикум. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2026. 74 с.
6. OECD/SIGMA. The Principles of Public Administration. 2023 ed. Paris : OECD Publishing, 2023. URL: https://www.sigmaweb.org/publications/Principles-of-Public-Administration-2023.pdf

Додаткова література

1. Council of Europe. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Companion Volume. Strasbourg : Council of Europe Publishing, 2020.
2. European Commission, Directorate-General for Translation. English Style Guide : A Handbook for Authors and Translators in the European Commission. Brussels : European Commission, 2025 (last updated February 2025). URL: https://commission.europa.eu/resources/translation-and-drafting-resources/guidelines-translation/guidelines-translating-english_en
3. OECD. Government at a Glance 2025. Paris : OECD Publishing, 2025. DOI: https://doi.org/10.1787/0efd0bcd-en
4. OECD. OECD Survey on Drivers of Trust in Public Institutions – 2024 Results. Paris : OECD Publishing, 2024. DOI: https://doi.org/10.1787/9a20554b-en
5. United Nations, Department of Economic and Social Affairs. UN E-Government Survey 2024. New York : United Nations, 2024. URL: https://desapublications.un.org/publications/un-e-government-survey-2024

Інформаційні Інтернет ресурси

1. European Union official website. URL: https://european-union.europa.eu
2. EUR-Lex: access to European Union law. URL: https://eur-lex.europa.eu
3. OECD. Public Governance. URL: https://www.oecd.org/gov/
4. SIGMA (OECD/EU): Support for Improvement in Governance and Management. URL: https://www.sigmaweb.org
5. United Nations. URL: https://www.un.org/en/
6. Council of Europe. URL: https://www.coe.int/en/web/portal
7. National Agency of Ukraine on Civil Service (НАДС). URL: https://nads.gov.ua
8. Cabinet of Ministers of Ukraine. URL: https://www.kmu.gov.ua/en
9. Cambridge Dictionary. URL: https://dictionary.cambridge.org
10. Oxford Learner's Dictionaries. URL: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com
11. British Council. LearnEnglish. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org
12. BBC Learning English. URL: https://www.bbc.co.uk/learningenglish
13. IATE – Interactive Terminology for Europe (термінологічна база ЄС). URL: https://iate.europa.eu