

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО

ННІ неперервної освіти і туризму

“__” _____ 2026р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Рівень вищої освіти - Другий (магістерський)

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D 4Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»

ННІ неперервної освіти і туризму

Розробник: доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ.упр. Шанаєва-Цимбал Л.О.

Київ – 2026 р

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І

ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра англійської філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ННІ неперервної освіти
_____ **Юлія НЕГОДА**
«_____» _____ **2026**
р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри англійської філології
протокол № 9 від «25» травня 2026р
В.о. завідувача кафедри
англійської філології
_____ **Людмила КЛИМЕНКО**

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»

_____ **Оксана ЄВСЮКОВА**

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Рівень вищої освіти - Другий (магістерський)

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D 4 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»

ННІ неперервної освіти і туризму

Розробник: доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ.упр.
Шанаєва-Цимбал Л.О.

Київ – 2026

Опис навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності». Навчальна дисципліна є обов'язковою. Курс спрямований на формування професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного спілкування у професійному середовищі, зокрема в міжнародних та міжвідомчих контекстах. У ході вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти опановують лексику, граматику та стилістику іноземної мови, що характерні для адміністративно-управлінської діяльності. Особлива увага приділяється розвитку навичок ділового мовлення, ведення ділової переписки, складання офіційних документів, участі у переговорах, презентаціях, обговореннях та інших формах професійної комунікації. Курс також сприяє формуванню міжкультурної компетентності, розвитку критичного мислення, умінь працювати з автентичними текстами, аудіо- та відеоматеріалами. Навчання стимулює здатність до самостійного вивчення іноземної мови та використання її у різних форматах професійної діяльності. Оволодіння іноземною мовою в професійному контексті є важливою умовою для академічної мобільності, успішної реалізації управлінських функцій та інтеграції у глобальне адміністративне середовище.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Освітній ступінь	магістр
Спеціальність	D 4 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	120 год
Кількість кредитів ECTS	4
Кількість змістових модулів	2
Курсовий проєкт / робота (за наявності)	-
Форма контролю	Екзамен
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти	
	Форма здобуття вищої освіти

	денна	заочна
Рік підготовки	2	
Семестр	3	
Лекційні заняття	- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	20 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	100 год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» є формування у здобувачів вищої освіти іншомовної комунікативної компетентності, що дозволяє ефективно використовувати іноземну мову у професійній, діловій та академічній діяльності в галузі публічного управління та адміністрування. Особливий акцент робиться на розвиток навичок усного та письмового мовлення, вміння працювати з автентичними джерелами, здійснювати міжкультурну комунікацію та застосовувати іноземну мову в реальних професійних ситуаціях.

Вивчення дисципліни сприяє вирішенню таких завдань, як от:

- формування професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності у сфері публічного управління та адміністрування.
- оволодіння базовою та спеціалізованою лексиною, граматичними структурами та мовними моделями, що використовуються у професійному спілкуванні.
- розвиток навичок усного та письмового мовлення в діловому та офіційно-адміністративному контексті.
- уміння складати ділові документи (листи, звіти, резюме, доповіді) іноземною мовою.
- підготовка до участі в переговорах, обговореннях, презентаціях та публічних виступах іноземною мовою.

- здатність до аналізу, інтерпретації та переказу автентичних текстів, відео- та аудіоматеріалів.
- розвиток міжкультурної компетентності для ефективної взаємодії у міжнародному середовищі.
- підвищення рівня мовної підготовки з метою подальшої академічної мобільності та професійного зростання.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): 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):

ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК 06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК5.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):

ПРН9. 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

1. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Модуль 1. Основи професійної комунікації в публічному управлінні														
Тема 1. Основи публічного управління та організаційна структура. <i>Граматика: Активні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.</i>	1			6				26						
Тема 2. Комунікативні навички в адміністративній діяльності. <i>Граматика: Пасивні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.</i>	7			4				24						
Разом за модулем 1		60		10				50						
Модуль 2. Міжнародна взаємодія та стратегічна комунікація														
Тема 3. Політика, реформи та інновації. <i>Граматика: Непряма мова. Інфінітив. Герундій.</i>	9			6				26						
Тема 4. Міжнародна комунікація та	14			4				24						

дипломатія.														
Грамматика: Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.														
Разом за модулем 2	60		10			50								
Усього годин	120		20			100								

2. Теми лекцій - не передбачено навчальною програмою

4.Теми практичних занять

3 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вхідний тестовий контроль для перевірки базових знань студентів./ Placement Test	2
2	Вступ до публічного управління.Структура органів державної влади та публічних інституцій. Грамматика: Активні часи.Модальні дієслова. Формулювання питань.	2
3	Комунікація в публічному секторі.Публічні виступи та презентації. Грамматика: Активні часи.Модальні дієслова. Формулювання питань.Пасивні часи.	2
4	Складання офіційних документів. Грамматика: Пасивні часи.Модальні дієслова. Формулювання питань.	2
5	Основи професійної комунікації в публічному управлінні. Оцінювання знань.	2
6	Формування та реалізація публічної політики Грамматика: Непряма мова.Інфінітив. Герундій.	2
7	Реформи та інновації в публічному управлінні Грамматика: Непряма мова.Інфінітив. Герундій.	2

8	Міжкультурна комунікація в публічному секторі. Комунікація під час кризових ситуацій та вирішення конфліктів <u>Грамматика:</u> Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.	2
9	Міжнародне співробітництво та публічна дипломатія. <u>Грамматика:</u> Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.	2
10	Міжнародна взаємодія та стратегічна комунікація. Оцінювання знань.	2

Теми самостійної роботи

3 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сутність та значення комунікації в системі публічного управління. Види та форми професійної комунікації в державному секторі. Етика та культура службової комунікації. <u>Грамматика:</u> Активні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань	30
2	Навички ефективного слухання та активного зворотного зв'язку. Бар'єри комунікації та шляхи їх подолання. Основи публічних виступів та презентацій для державних службовців. <u>Грамматика:</u> Пасивні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.	30
3	Концепції та моделі міжнародної взаємодії. Роль та значення стратегічної комунікації в міжнародних відносинах. Інструменти та канали міжнародної публічної дипломатії. <u>Грамматика:</u> Непряма мова. Інфінітив. Герундій.	30
4	Аналіз цільових аудиторій у міжнародній комунікації. Міжнародні кризи та комунікація під час конфліктів. Кейс-стаді: Успішні та невдалі приклади стратегічної комунікації в міжнародних відносинах. <u>Грамматика:</u> Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.	30

6.Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- самооцінювання.

7..Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

3 семестр

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Основи професійної комунікації в публічному управлінні		
Практична робота 1 Вступ до публічного управління. <u>Граматика:</u> <i>Активні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.</i>	<u>ПРН 9, ПРН 10</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Оперувати базовими поняттями публічного управління використовуючи при цьому активні часи та модальні дієслова для формулювання питань.	10 балів
Практична робота 2 Структура органів державної влади та публічних інституцій. <u>Граматика:</u> <i>Активні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.</i>	Розуміти структуру органів державної влади та публічних інституцій, використовуючи при цьому активні часи та модальні дієслова для формулювання питань.	10 балів

<p>Практична робота 3</p> <p>Комунікація в публічному секторі. Публічні виступи та презентації.</p> <p><u>Грамматика:</u> <i>Активні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань. Пасивні часи.</i></p>	<p>Ефективно комунікувати в публічному секторі, включаючи публічні виступи та презентації, застосовуючи активні та пасивні часи, модальні дієслова та вмючи формулювати питання.</p>	<p>10 балів</p>
<p>Практична робота 4</p> <p>Складання офіційних документів.</p> <p><u>Грамматика:</u> <i>Пасивні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.</i></p>	<p>Складати офіційні документи, демонструючи знання пасивних часів, модальних дієслів та навички формулювання питань.</p>	<p>10 балів</p>
<p>Практична робота 5</p> <p>Складання офіційних документів.</p> <p><u>Грамматика:</u> <i>Пасивні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань.</i></p>	<p>Застосовувати основи професійної комунікації в публічному управлінні на практиці, що буде оцінено під час підсумкового контролю знань.</p>	<p>10 балів</p>
<p>Самостійна робота 1</p> <p>Сутність та значення комунікації в системі публічного управління. Види та форми професійної комунікації в державному секторі. Етика та культура службової комунікації.</p> <p><u>Грамматика:</u> <i>Активні часи. Модальні дієслова. Формулювання питань</i></p>	<p>Пояснювати сутність та значення комунікації в системі публічного управління, розрізняти види та форми професійної комунікації в державному секторі, а також демонструвати розуміння етики та культури службової комунікації, застосовуючи при цьому активні часи, модальні дієслова та вмючи формулювати питання.</p>	<p>10 балів</p>
<p>Самостійна робота 2</p> <p>Навички ефективного слухання та активного зворотного зв'язку. Бар'єри комунікації та шляхи їх подолання. Основи публічних виступів та презентацій для державних службовців.</p> <p><u>Грамматика:</u> <i>Пасивні часи. Модальні</i></p>	<p>Застосовувати навички ефективного слухання та активного зворотного зв'язку, ідентифікувати та долати бар'єри комунікації, а також ефективно готувати та проводити публічні виступи й презентації для державних службовців, використовуючи пасивні часи, модальні дієслова та формулюючи питання.</p>	<p>10 балів</p>

дієслова. Формулювання питань.		
--------------------------------	--	--

Модульна контрольна робота 1.		30
Разом за модулем 1		100
Модуль 2. Міжнародна взаємодія та стратегічна комунікація.		
Практична робота 6 Формування та реалізація публічної політики <i><u>Грамматика:</u> Непряма мова. Інфінітив. Герундій.</i>	<u>ПРН 9, ПРН 10</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Аналізувати процеси формування та реалізації публічної політики, використовуючи непряму мову, інфінітив та герундій.	10 балів
Практична робота 7 Реформи та інновації в публічному управлінні <i><u>Грамматика:</u> Непряма мова. Інфінітив. Герундій.</i>	Оцінювати реформи та інновації в публічному управлінні, володіючи непрямою мовою, інфінітивом та герундієм.	10 балів
Практична робота 8 Міжкультурна комунікація в публічному секторі. Комунікація під час кризових ситуацій та вирішення конфліктів <i><u>Грамматика:</u> Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.</i>	Ефективно взаємодіяти в умовах міжкультурної комунікації в публічному секторі. Комунікувати під час кризових ситуацій та вирішувати конфлікти, вживаючи умовні речення, прикметники та складні іменники.	10 балів
Практична робота 9 Міжнародне співробітництво та публічна дипломатія. <i><u>Грамматика:</u> Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.</i>	Розуміти принципи міжнародного співробітництва та публічної дипломатії, застосовуючи умовні речення, прикметники та складні іменники.	10 балів
Практична робота 10	Використовувати навички міжнародної взаємодії та стратегічної	10 балів

Міжнародне співробітництво та публічна дипломатія. Грамматика: Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.	комунікації, що буде перевірено під час оцінювання знань.	
Самостійна робота 3 Концепції та моделі міжнародної взаємодії. Роль та значення стратегічної комунікації в міжнародних відносинах. Інструменти та канали міжнародної публічної дипломатії. Грамматика: Непряма мова. Інфінітив. Герундій.	Аналізувати концепції та моделі міжнародної взаємодії, пояснювати роль та значення стратегічної комунікації в міжнародних відносинах, а також розрізняти інструменти та канали міжнародної публічної дипломатії, вживаючи при цьому непряму мову, інфінітив та герундій.	10 балів
Самостійна робота 4 Аналіз цільових аудиторій у міжнародній комунікації. Міжнародні кризи та комунікація під час конфліктів. Кейс-стаді: Успішні та невдалі приклади стратегічної комунікації в міжнародних відносинах. Грамматика: Умовні речення.. Прикметники. Складні іменники.	Проводити аналіз цільових аудиторій у міжнародній комунікації, ефективно комунікувати під час міжнародних криз та конфліктів, а також аналізувати успішні та невдалі приклади стратегічної комунікації у міжнародних відносинах, застосовуючи умовні речення, прикметники та складні іменники.	10 балів
Модульна контрольна робота 2.		30 балів
Разом за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен	30	
Разом за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
--------------------------------------	---

90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	<i>НАПРИКЛАД:</i> роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	<i>НАПРИКЛАД:</i> списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	<i>НАПРИКЛАД:</i> відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення

– електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4484>);

– підручники, навчальні посібники;

– методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2020). English File. 4th edition. Pre-Intermediate E-Book. Oxford University Press, Oxford.
2. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2020). English File 4th edition Pre-Intermediate Workbook. Oxford University Press, Oxford.

3. Clare, A., & Wilson, J. (2022). *Speak Out*B1+(3rd edition). Pearson Education Limited.
4. Antonia Clare & JJ Wilson. (2023). *Speakout A2 Third Edition Student's Book and eBook with Online Practice*. Pearson Education. Pearson.
5. Dooley, J., & Evans, V. (2020). *Enterprise (Levels 2–4)*. Express Publishing.
6. Dooley, J., & Evans, V. (2020). *Upstream*. Express Publishing.
7. Evans, V. (2021). *Round-Up Grammar Practice (Levels 3–4)*. Pearson Education Limited.
8. Foley, M., & Hall, D. (2023). *MyGrammarLab (Levels 1–2)*. Pearson Education Limited.
9. Шанаєва-Цимбал Л.О.(2020) Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».
10. Comfort J. *Effective Telephoning*. - Oxford University Press, 2020.
11. Comfort J. *Effective Socializing*. - Oxford University Press, 2020.
12. Comfort J. *Effective Presentations*. - Oxford University Press, 2020.
13. Enterprise 4. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing, 2021.

Допоміжні

1. Bell, J., & Gower, R. (2023). *New Total English*. Pearson Longman.
2. Campbell, R. G. (2020). *Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
3. Evans, V. (2023). *Successful Writing*. Express Publishing.
4. Gairns, R., & Redman, S. (2020). *Oxford Word Skills*. Oxford University Press.
5. Hancock, M. (2023). *English Pronunciation in Use*. Cambridge University Press.
6. Mann, M., & Taylore-Knowles, S. (2020). *Destination Grammar*. Macmillan Education.
7. Mann, M., Taylore-Knowles, S. (2020). *High Note 2: Pre-Intermediate Student's Book with E-Book and Digital Resources*. Pearson Education. Pearson.
8. Murphy, R. (2023). *English Grammar in Use (5th edition)*. Cambridge University Press.
9. Murphy, R. (2022). *Essential Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*. 5th ed., with answers. Cambridge. Cambridge University Press.
10. Puchta, H., Stranks, J., & Lewis-Jones, P. (2023). *Think*. Cambridge University Press.
11. Vince, M. (2020). *Elementary Language Practice: English Grammar and Vocabulary*. New ed. London. Macmillan Education.
12. Redston, C., & Cunningham, G. (2021). *Face2Face (2nd edition)*. Cambridge University Press.
13. Soars, J., & Soars, L. (2020). *Headway (5th edition)*. Oxford University Press.
14. Жлуктенко, Ю. О., Жлуктенко, Я. Ю. (2021). *Великий англо-український українсько-англійський словник*. Вид. 3-^{тє}, доповн. Київ. Живе Слово.

Додатки й гейміфікація

1. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
2. Memrise <https://www.memrise.com/>
3. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>

