



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету  
«30» серпня 2024 року,  
протокол № 2.

Ректор, голова вченої ради  
університету, доктор юридичних  
наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

«30» серпня 2024 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«АНГЛІЙСЬКА МОВА»**  
**для підготовки на першому (освітньому) рівні**  
**здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра**  
**за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування**  
**галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

м. Хмельницький  
2024

**РОЗРОБНИК:**

Доцент кафедри мовознавства,  
кандидат філологічних наук, доцент  
«29» серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Ярослав НАГОРНИЙ

**СХВАЛЕНО:**

Рішення кафедри мовознавства  
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри,  
докторка педагогічних наук, професорка  
«29» серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету публічного управління,  
кандидатка наук з державного управління,  
доцентка  
«29» серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

**ПОГОДЖЕНО:**

Рішення методичної ради університету  
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Перша проректорка,  
голова методичної ради університету,  
кандидатка наук з державного управління,  
доцентка  
«29» серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 2
2. Заплановані результати навчання	– 3
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 9
7. Рекомендовані джерела	– 10
7.1. Основні джерела	– 10
7.2. Допоміжні джерела	– 10
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 10

### 1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 28	Публічне управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 281	Публічне управління та адміністрування
3. Назва спеціалізації	–	Спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	–	Англійська мова
5. Тип дисципліни	–	обов'язкова
6. Код дисципліни	–	ЗПО 3
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс/рік навчання	–	перший
10. Семестр	–	перший (ДФН) / другий (ЗФН)
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС/ годин)	– 4,5 / 135	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 60	
% від загального обсягу	– 44,4	
лекційні заняття (годин)	– -	
% від обсягу аудиторних годин	– -	
практичні заняття (годин)	– 60	
% від обсягу аудиторних годин	– 100	
самостійна робота (годин)	– 75	
% від загального обсягу	– 55,6	
тижневих годин:		
аудиторних занять	– 3,8	
самостійної роботи	– 4,7	
3) заочна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 24	

% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 17,8
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	– -
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 24
% від загального обсягу	– 100
12. Форма семестрового контролю	– 111
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	– 82
1) попередні дисципліни	– залік
2) супутні дисципліни	– вихідна
3) наступні дисципліни	– -
14. Мова вивчення дисципліни	– «Англійська мова в публічному управлінні та адмініструванні»
	– Англійська

## 2. Заплановані результати навчання

<p><b>Освітні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p><b>ЗК 1.</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК 2.</b> Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК 3.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><b>ЗК 11.</b> Здатність спілкуватися іноземною, зокрема англійською мовою.</p> <p><b>ЗК 12.</b> Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p><b>ЗК 13.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p><b>ЗК 14.</b> Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p><b>СК 1.</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p><b>СК 2.</b> Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p><b>СК 10.</b> Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p><b>ПР 1.</b> Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p><b>ПР 3.</b> Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною, зокрема англійською мовою.</p> <p><b>ПР 12.</b> Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p>

<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>	
<b>1. Знання</b>	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.2)	визначати та утворювати правильні граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
1.3)	відтворювати лексичний матеріал з пропонуванних розмовних тем;
1.4)	знаходити додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела;
1.5)	знаходити дефініцію основних понять з пропонуванних розмовних тем;
<b>2. Розуміння</b>	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати значення лексичних одиниць;
2.2)	перекладати іншомовні джерела на українську мову із використанням словника та без словника;
2.3)	вибирати основну інформацію з автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
2.4)	будувати діалог з пропонуванних розмовних тем;
2.5)	обговорювати важливість іноземної мови для професійної підготовки;
2.6)	обговорювати особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах з метою успішного працевлаштування;
2.7)	доповідати про функції та методи публічного управління та адміністрування;
2.8)	описувати особливості структури різних типів державних установ;
2.9)	орієнтуватись в діловому етикеті різних країн;
<b>3. Застосування знань</b>	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	застосовувати навички правильної вимови активного словника;
3.2)	застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
3.3)	використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;
3.4)	сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;
3.5)	передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
3.6)	готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);
3.7)	укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;
3.8)	писати ділові електронні листи;
<b>4. Аналіз</b>	
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	визначати роль та значення іноземної мови в сучасному суспільстві;

4.2) аналізувати функції публічного управління та адміністрування;
4.3) ілюструвати сферу діяльності управлінця;
4.4) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;
<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою;
5.2) формулювати висловлення з запропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з запропонованої теми;
5.4) аргументувати власну ідею;
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати переваги та недоліки працевлаштування в державній установі;
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати презентації із запропонованих тем;
7.2) писати есе з запропонованих ситуацій;
7.3) будувати плани доповідей;
7.4) укладати мінігосарії до визначених тем.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### **Тема 1. Introductions and Greetings / Знайомство та привітання**

Greetings. / Привітання. Introductions. Meeting new people. /Знайомство. Знайомство у групі. Information exchange (about oneself, one's family, friends). / Обмін інформацією (про себе, сім'ю, друзів). Personal lifestyles. / Особистий стиль життя. Making contacts. / Налагодження контактів. The ways to ascertain data. / Як перепитати. How to attract attention of a stranger. / Як привернути увагу незнайомця. Thanks. / Як висловити подяку. Apologising. Response to apology. / Як попросити вибачення. Як відповісти на вибачення. Commands, requests, permission, wishes. /Накази, прохання, дозвіл, побажання. Safe topics. / “Безпечні” теми для розмови. Farewells. / Прощання.

Загальні відомості про англійську мову. Будова мовного апарату та його функціонування. Особливості англійської вимови і транскрипція. Корекція голосних і приголосних, які мають аналоги в українській мові. Приголосні звуки в англійській мові. Правила читання. Інтонація розмовних питальних та спонукальних речень. Іменник. Утворення множини іменників та правопису множини іменника. Винятки. Присвійний відмінок іменника.

#### **Тема 2. Importance of foreign languages for future specialists. / Значення іноземних мов для майбутнього фахівця**

Languages and Communication. / Мови та спілкування. International importance of English. / Міжнародне значення англійської мови. The importance of English in future profession. / Важливість англійської мови у майбутній професії. Practical pieces of advices how to master a foreign language. / Практичні поради як оволодіти іноземною мовою.

Часи групи Simple. Правила утворення та вживання. Present Simple для вираження майбутньої дії. Порядок слів у розповідному реченні. Типи питальних речень. Порядок слів у питальних реченнях. Непрямі запитання.

**Тема 3. *The System of Higher Education in Ukraine. / Система вищої освіти в Україні***

The structure of the higher education of Ukraine. / Структура вищої освіти України. Educational-qualification degrees. / Освітньо-кваліфікаційні рівні. Levels of accreditation. / Рівні акредитації. State standards of education. / Державні стандарти освіти. Management of education. / Управління освітою. Khmelnytsky University of Management and Law. / Хмельницький університет управління та права. From the history of our University. / Історія нашого університету. Learning and living facilities. / Умови навчання та життя. Personal information and future profession. / Інформація про себе та майбутню професію. The University's customs and traditions. / Звичаї та традиції університету. The students' first impressions. / Перші враження студентів.

Артикль. Основні функції означеного та неозначеного артиклів та їх вживання. Відсутність артикля перед зліченими іменниками. Вживання артикля з назвами речовин, з абстрактними іменниками та з власними іменами.

**Тема 4. *The State System of Ukraine / Система влади в Україні***

The territorial structure of Ukraine. / Територіальна структура України. Branches of state power. / Гілки державної влади. The President of Ukraine as the main guarantor of the Constitution. / Президент України – головний гарант Конституції України. The Verkhovna Rada – the only body of the legislative branch in Ukraine. / Верховна Рада – єдиний орган законодавчої влади в Україні. Fulfilment of the executive power. / Виконання виконавчої влади. Justice in Ukraine. / Правосуддя в Україні.

Прикметник. Ступені порівняння прикметника.

**Тема 5. *State System of the USA and Great Britain / Система влади в США та Великій Британії***

The USA as a federative republic. / США як федеративна республіка. Functions of the President of the country. / Функції президента країни. Election of the President and Vice-president in the US. / Вибори Президента та віце-президента в США. The work of the Congress. / Робота Конгресу. The role of the American and British Speakers. / Роль спікера у парламентах США та Великобританії. A system of committees in the Congress. / Система комітетів в США.

The role of the monarchy in Great Britain. / Роль монархії у Великобританії. The election company in the UK. / Виборча кампанія в Об'єднаному Королівстві. Two-chamber parliament. / Двопалатний парламент. Need for Lords. / Потреба у палаті Лордів. Functions of the Cabinet of Ministers. / Функції Кабінету міністрів. Shadow Cabinet and the role of the opposition. / Тіньовий кабінет та роль опозиції.

Прийменник. Особливості вживання прийменників. Найбільш вживані прийменники. Аналіз тексту. Знаходження прийменників в тексті заняття, пояснення їх вживання. Числівник. Кількісні та порядкові числівники.

## 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин												
		Денна форма						Заочна форма навчання						
		усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п/с	лаб.	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Introductions and Greetings	21	–	6	–	–	15	24	–	4	–	–	–	20
2	Importance of foreign languages for future specialists	25	–	10	–	–	15	26	–	4	–	–	–	22
3	The System of Higher Education in Ukraine	25	–	10	–	–	15	26	–	4	–	–	–	22
4	The State System of Ukraine	29	–	14	–	–	15	29	–	6	–	–	–	23
5	The State System of the USA and Great Britain	35	–	20	–	–	15	30	–	6	–	–	–	24
	<b>Усього годин</b>	<b>135</b>	–	<b>60</b>	–	–	<b>75</b>	<b>135</b>	–	<b>24</b>	–	–	–	<b>111</b>

### 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

### 4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної та заочної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

## 5. Методи навчання та контролю

На практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;



- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;
- складання окремих видів документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне опитування на практичних заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій, у тому числі комп'ютерних.

Структура залікового білету включає виконання лексико-граматичного тесту, читання автентичного тексту та усне висловлювання з теми.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарухування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначається в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

1. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник. Київ: Освіта, 2017. 414 с.
2. Гуменчук О.Є. Basics of Professional English for Public Management and Public

Administration: навчальний посібник [для студ. фак-тів ун-тів]. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2018. 134 с.

3. Нагорна О.О. Іноземна мова I (Англійська мова): навчально-методичні матеріали. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2011. 22 с.

4. Мисик Л.В., Арцишевська А.Л. та ін. English. Communicative Aspect: підручник. Київ: Атіка, 2000. 376 с.

5. Virginia Evans. Round-Up 5. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209 p.

### **7.2. Допоміжні джерела**

1. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування: метод. вказівки до практ. занять для студентів ден. форми навчання спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. С.Ю. Кормільцина. Чернігів: ЧНТУ, 2019. 65 с.

2. Bly R. W. Webster's New World: Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc., 2004. 584 p.

3. Duckworht M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.

### **8. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Bridging the Gap Between Learning a Foreign Language and Speaking URL: <https://www.lucalampariello.com/learning-a-foreign-language-and-speaking/>.

2. B2 Course: Unit 2 – Greetings and Introductions URL: <https://www.scribd.com/document/475859499/B2-COURSE-Unit-2>.

3. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/>.

4. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. URL: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-andmodels1-presentation>.

5. Communication in Public Administration. URL: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>.

6. Effective Body Language for Public Speaking. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.

7. Higher education system in UK URL: <https://www.ukeducation.info/higher-education>.

8. Ten tips for effective public speaking. URL: [http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from\\_search=2](http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=2).

9. Writing Emails URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/writing-emails>.