НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра загального мовознавства та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ Богдан КОРОБКО
«28» 08 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки — Бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми — Публічне управління та адміністрування
(назва освітньої програми)

Спеціальності — 281 «Публічне управління та адміністрування»
(код і назва спеціальності)

Полтава
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2023 року.

Розробник: Панасенко Євгеній Олександрович, старший викладач кафедри загального мовознавства та іноземних мов, доктор філософії з публічного управління та адміністрування

Погоджено:

Гарант освітньої програми _____ Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загального мовознавства та іноземних мов

Протокол від «27» серпня 2026 року № 2

Завідувач кафедри: к. філол. наук., доц. _____ Алла БОЛОТНІКОВА

«27» серпня 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Голова навчально-методичної комісії _____ Віктор ЧЕРНИШОВ

«27» серпня 2026 року

© Панасенко Є.О., 2026 рік
© Національний університет
імені Юрія Кондратюка, 2026 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="3">Найменування показників</td><td rowspan="3">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 4</td><td rowspan="2">Галузь знань

<u>28 Публічне управління та адміністрування</u></td><td colspan="2" rowspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 120</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 2</td><td rowspan="5">Спеціальність

281 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td colspan="2">3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 4</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>5-й</td><td>6-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Індивідуальне завдання – не передбачено.</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Ступінь вищої освіти

перший (бакалаврський)</td><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>30 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>30 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальна робота:</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
5-й семестр – диференційований залік,
6-й семестр – екзамен</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 5-й семестр 30/30

6-й семестр 30/30

2. Мета навчальної дисципліни

Системне формування професійно-орієнтованої англомовної комунікативної компетентності на рівні, передбаченому програмою, і розвиток мовленнєвих вмінь та мовних навичок у контексті реальних робочих і навчальних ситуацій, що забезпечує здатність студентів нефілологічних спеціальностей ефективно виконувати навчально-професійні та міжособистісні комунікативні завдання в академічному, професійному та цифровому середовищах, підвищення автономії навчання та готовності до подальшої професійної мобільності.

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

3. Передумови для вивчення дисципліни

ОК 11. Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (4 семестр).

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

РН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя /активної громадянської позиції.

РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Сума балів	ЄКТС значення	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	**A**	**Відмінно**	Здобувач вільно та грамотно висловлюється англійською у межах програмної тематики. Використовує широкий словниковий запас та складні граматичні конструкції з мінімальною кількістю помилок. Розуміє автентичні тексти та аудіо-матеріали рівня B1. Створює логічні, структуровані та креативні письмові роботи. Активно бере участь у дискусіях та демонструє високий рівень автономності.	**Високий**, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.

82 – 89	**B**	**Добре**	Здобувач добре висловлюється англійською, допускаючи незначні помилки. Використовує достатній обсяг лексики та граматики для вільного спілкування. Розуміє основний зміст складних текстів та аудіо. Письмові роботи здебільшого чіткі та логічні. Бере активну участь у груповій роботі.	**Достатній**, що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	**C**	**Добре**	Здобувач достатньо володіє навичками спілкування, інколи потребує допомоги. Має достатній словниковий запас, що помітно впливає на точність висловлювань. Розуміє загальний зміст текстів, але виникають труднощі з деталями. Письмові роботи зрозумілі, але містять незначні граматичні помилки. Виконує завдання переважно правильно, але з певними недоліками.	**Достатній**, конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	**D**	**Задовільно**	Здобувач має труднощі в усному мовленні, часто робить помилки. Використовує обмежений набір лексики та граматичних структур. Розуміння текстів поверхове, часто неповне. Письмові роботи мають проблеми зі структурою та точністю. Потребує значної допомоги викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	**E**	**Достатньо**	Здобувач володіє навичками англійської мови на мінімальному задовільному рівні. Робить систематичні помилки у мовленні та письмі. Лексичний запас досить обмежений. Розуміння матеріалу низьке. Виконує прості завдання.	**Середній,** що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.

35 - 59	**FX**	**Незадовільно** з можливістю повторного складання екзамену/ диф.заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	**Низький**, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	**F**	**Незадовільно** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	**Незадовільний**, здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

✓ **поточний контроль**

- виконання практичних завдань
- виконання завдань самостійної роботи

✓ **модульний контроль**

- контрольні роботи

✓ **підсумковий контроль**

- диференційований залік
- екзамен

7. Програма навчальної дисципліни

П'ятий семестр

МОДУЛЬ 1. Змістовий модуль 1. Political systems

Тема 1. Overview of political systems

What is a political system?
What are the main types of political systems?
Why are political systems important for society?

Практичне занятт 1

Тема 2. Contemporary political systems: key terms and concepts

What is the difference between democracy and totalitarianism?
What are the main features of a democratic system?
What does "separation of powers" mean?

Практичне занятт 2

Тема 3. Political ideologies and forms of government
What are the main political ideologies?
What are the differences between a republic and a monarchy?
How do ideologies influence governments?
Практичне занятт 3

Тема 4. Grammar Focus: Passive voice in political contexts
When is the passive voice used in political writing?
Can you transform these sentences from active to passive?
Why is the passive voice common in official documents?
Практичне занятт 4

Тема 5. Writing: Paragraph "Political systems around the world."
How do political systems differ in various countries?
Which political system do you find most effective? Why?
Практичне занятт 5

Тема 6. Grammar Focus: Present perfect
When do we use the Present Perfect tense?
What is the difference between Present Perfect and Past Simple?
Give examples of Present Perfect in political context.
Практичне занятт 6

Тема 7. Grammar Focus: Past perfect
How is Past Perfect formed?
When is it used in historical or political texts?
Provide examples related to political events.
Практичне занятт 7

Тема 8. Test paper
Практичне заняття 8

Змістовий модуль 2. Political system of Ukraine

Тема 9. Political system of Ukraine: overview
What are the main institutions of the Ukrainian political system?
How is Ukraine's political system classified?
Практичне занятт 9

Тема 10. Division of power in Ukraine's political system
What are the three branches of power?
How do they interact and balance each other?
Практичне занятт 10

Тема 11. Grammar Focus: Modal verbs for obligation and permission
What is the difference between "must," "have to," and "may"?
How are modal verbs used in official contexts?
Практичне занятт 11

Тема 12. Writing: Essay "The role of the President and the Parliament in Ukraine."
What are the duties of the President?
What are the functions of the Parliament (Verkhovna Rada)?
Практичне занятт 12

Тема 13. Grammar Focus: Ways of expressing the future
What are the main ways to express future time in English?
What is the difference between “will,” “going to,” and Present Continuous for future?
Практичне занятт 13

Тема 14. Grammar Focus: Word formation
What prefixes and suffixes are used in political vocabulary?
Can you form new words from “govern,” “elect,” “represent,” etc.?
Практичне занятт 14

Тема 15. Test paper
Практичне заняття 15

Шостий семестр

МОДУЛЬ 2. Змістовий модуль 3. Administration or management? Key managerial skills

Тема 16. Administration or management? Key managerial skills
What is the difference between administration and management?
What skills are essential for effective management?
Практичне заняття 16

Тема 17. Management functions and styles
What are the main functions of management?
What are different management styles?
Which style do you think is most effective?
Практичне заняття 17

Тема 18. Grammar Focus: Conditionals in administrative contexts
How do we use conditionals in planning or decision-making?
Give examples of First and Second Conditionals in management.
Практичне заняття 18

Тема 19. Vocabulary Practice
What are common terms related to management and administration?
Explain the meaning of “delegation,” “leadership,” “supervision.”
Практичне заняття 19

Тема 20. Reading and speaking – how to be a good manager
What makes a good manager?
Do you know any examples of successful managers?
Практичне заняття 20

Тема 21. Test paper
Практичне заняття 21

Змістовий модуль 4. Elections

Тема 22. Elections in Ukraine: process and organization
What are the main stages of the election process in Ukraine?
Who organizes and supervises elections?
Практичне заняття 22

Тема 23. Speaking: “Election campaigns and their impact.”
What is the purpose of an election campaign?
How do campaigns influence voters?

Практичне заняття 23

Тема 24. Reading and speaking about elections
What are the key features of free and fair elections?
How does Ukraine ensure transparency in elections?
Практичне заняття 24

Тема 25. Grammar: Passive constructions
How do we use passive voice in describing official procedures?
Change active sentences about elections into passive.
Практичне заняття 25

Тема 26. The procedure of voting and counting votes. Speaking and reading
What are the main steps in the voting and counting process?
How can mistakes or fraud be prevented?
Практичне заняття 26

Тема 27. Grammar revision: Passive and active
When should we use active or passive voice?
Provide examples from official election reports.
Практичне заняття 27

Тема 28. Observation: Possible problems. Reading
What problems can occur during elections?
How can these problems be solved?
Практичне заняття 28

Тема 29. Speaking about possible problems
What should election observers pay attention to?
How can citizens help make elections more transparent?
Практичне заняття 29

Тема 30. Test paper
Практичне заняття 30

8. Структура навчальної дисципліни

а) для денної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	**Кількість годин**					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
П'ятий семестр						
Змістовий модуль 1. Political systems						
Тема 1. Overview of political systems.	4		2			2
Тема 2. Contemporary political systems: key terms and concepts.	4		2			2
Тема 3. Political ideologies and forms of government.	4		2			2
Тема 4. Grammar Focus: Passive voice in political contexts.	4		2			2

Тема 5. Writing: Paragraph “Political systems around the world.”	4		2			2
Тема 6. Grammar Focus: Present perfect	4		2			2
Тема 7. Grammar Focus: Past perfect	4		2			2
Тема 8. Test paper	4		2			2
Разом за змістовий модуль 1	**32**		**16**			**16**
Змістовий модуль 2. Political system of Ukraine						
Тема 9. Political system of Ukraine: overview.	4		2			2
Тема 10. Division of power in Ukraine’s political system.	4		2			2
Тема 11. Grammar Focus: Modal verbs for obligation and permission.	4		2			2
Тема 12. Writing: Essay “The role of the President and the Parliament in Ukraine.”	4		2			2
Тема 13. Grammar Focus: Ways of expressing the future	4		2			2
Тема 14. Grammar Focus: Word formation	4		2			2
Тема 15. Test Paper	4		2			2
Разом за змістовий модуль 2	**28**		**14**			**14**
Усього годин за п’ятий семестр	**60**		**30**			**60**
Шостий семестр						
Змістовий модуль 3. Administration or management? Key managerial skills						
Тема 16. Administration or management? Key managerial skills.	4		2			2
Тема 17. Management functions and styles.	4		2			2
Тема 18. Grammar Focus: Conditionals in administrative contexts.	4		2			2
Тема 19. Vocabulary Practice	4		2			2
Тема 20. Reading and speaking – how to be a good manager	4		2			2
Тема 21. Test paper	4		2			2
Разом за змістовий модуль 3	**24**		**12**			**12**
Змістовий модуль 4. Elections						
Тема 22. Elections in Ukraine: process and organization.	4		2			2
Тема 23. Speaking: “Election campaigns and their impact.”	4		2			2
Тема 24. Reading and speaking abou elections	4		2			2
Тема 25. Grammar: Passive construction	4		2			2
Тема 26. The procedure of voting and counting votes. Speaking and reading	4		2			2
Тема 27. Grammar revision. Passive and active	4		2			2
Тема 28. Observation. Possible problems. Reading	4		2			2
Тема 29. Speaking about possible problems	4		2			2
Тема 30. Test paper	4		2			2
Разом за змістовий модуль 4	**36**		**18**			**18**
Усього годин за шостий семестр	**60**		**30**			**30**
Разом	**120**		**60**			**60**

9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
Семінарські заняття не передбачені	

10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
Практичне заняття 1. Overview of political systems What is a political system? What are the main types of political systems? Why are political systems important for society?	**2**
Практичне заняття 2. Contemporary political systems: key terms and concepts What is the difference between democracy and totalitarianism? What are the main features of a democratic system? What does “separation of powers” mean?	2
Практичне заняття 3. Political ideologies and forms of government What are the main political ideologies? What are the differences between a republic and a monarchy? How do ideologies influence governments?	2
Практичне заняття 4. Grammar Focus: Passive voice in political contexts When is the passive voice used in political writing? Can you transform these sentences from active to passive? Why is the passive voice common in official documents?	2
Практичне заняття 5. Writing: Paragraph “Political systems around the world.” How do political systems differ in various countries? Which political system do you find most effective? Why?	2
Практичне заняття 6. Grammar Focus: Present perfect When do we use the Present Perfect tense? What is the difference between Present Perfect and Past Simple? Give examples of Present Perfect in political context.	2
Практичне заняття 7. Grammar Focus: Past perfect How is Past Perfect formed? When is it used in historical or political texts? Provide examples related to political events.	2
Практичне заняття 8. Test paper	2
Практичне заняття 9. Political system of Ukraine: overview What are the main institutions of the Ukrainian political system? How is Ukraine’s political system classified?	2
Практичне заняття 10. Division of power in Ukraine’s political system What are the three branches of power?	2

How do they interact and balance each other?	
Практичне заняття 11. Grammar Focus: Modal verbs for obligation and permission What is the difference between “must,” “have to,” and “may”? How are modal verbs used in official contexts?	2
Практичне заняття 12. Writing: Essay “The role of the President and the Parliament in Ukraine.” What are the duties of the President? What are the functions of the Parliament (Verkhovna Rada)?	2
Практичне заняття 13. Grammar Focus: Ways of expressing the future What are the main ways to express future time in English? What is the difference between “will,” “going to,” and Present Continuous for future?	2
Практичне заняття 14. Grammar Focus: Word formation What prefixes and suffixes are used in political vocabulary? Can you form new words from “govern,” “elect,” “represent,” etc.?	2
Практичне заняття 15. Test paper	2
Разом	**30**
Практичне заняття 16. Administration or management? Key managerial skills What is the difference between administration and management? What skills are essential for effective management?	2
Практичне заняття 17. Management functions and styles What are the main functions of management? What are different management styles? Which style do you think is most effective?	2
Практичне заняття 18. Grammar Focus: Conditionals in administrative contexts How do we use conditionals in planning or decision-making? Give examples of First and Second Conditionals in management.	2
Практичне заняття 19. Vocabulary Practice What are common terms related to management and administration? Explain the meaning of “delegation,” “leadership,” “supervision.”	2
Практичне заняття 20. Reading and speaking – how to be a good manager What makes a good manager? Do you know any examples of successful managers?	2
Практичне заняття 21. Test paper	2
Практичне заняття 22. Elections in Ukraine: process and organization What are the main stages of the election process in Ukraine? Who organizes and supervises elections?	2
Практичне заняття 23. Speaking: “Election campaigns and their impact.” What is the purpose of an election campaign? How do campaigns influence voters?	2
Практичне заняття 24. Reading and speaking about elections What are the key features of free and fair elections? How does Ukraine ensure transparency in elections?	2

Практичне заняття 25. Grammar: Passive constructions How do we use passive voice in describing official procedures? Change active sentences about elections into passive.	2
Практичне заняття 26. The procedure of voting and counting votes. Speaking and reading What are the main steps in the voting and counting process? How can mistakes or fraud be prevented?	2
Практичне заняття 27. Grammar revision: Passive and active When should we use active or passive voice? Provide examples from official election reports.	2
Практичне заняття 28. Observation: Possible problems. Reading What problems can occur during elections? How can these problems be solved?	2
Практичне заняття 29. Speaking about possible problems What should election observers pay attention to? How can citizens help make elections more transparent?	2
Практичне заняття 30. Test paper	2
Разом	**30**
Всього	**60**

11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
	для денної форми
Лабораторні заняття не передбачені	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студентів є формування і розвиток іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для майбутньої професійної діяльності, а також удосконалення навичок самостійного здобуття знань. Самостійна робота спрямована на:

- закріплення, поглиблення та розширення знань, отриманих під час аудиторних занять;
- розвиток навичок читання, аудіювання, говоріння та письма іноземною мовою;
- засвоєння професійної термінології та вміння використовувати її в усному й письмовому мовленні;
- формування умінь працювати з іншомовними джерелами інформації (текстами, статтями, електронними ресурсами);
- розвиток навичок перекладу, реферування й анотування автентичних текстів за фахом;
- виховання навичок самоорганізації, критичного мислення та відповідальності за результати власного навчання.

Питання
для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Перелік завдань	Кількість годин для денної форми
П'ятий семестр		
Модуль 1. Змістовий модуль 1. Political systems		
Тема 1. Overview of political systems		
1	• Overview of the course goals. • Personal reflection: Why business English matters for your future career or business idea.	2

Тема 2. Contemporary political systems: key terms and concepts		
2	• Study key definitions and vocabulary related to entrepreneurship. • Write a short paragraph describing what entrepreneurship means to you.	2
Тема 3. Political ideologies and forms of government		
3	• Explore reasons why people start businesses. • Compare personal goals with global business motives.	2
Тема 4. Grammar Focus: Passive voice in political contexts		
4	• Learn and practice vocabulary for describing products, services, and value propositions. • Create sentences using target vocabulary.	2
Тема 5. Writing: Paragraph "Political systems around the world"		
5	• Identify characteristics of startups. • Discuss what makes a successful business idea in writing.	2
Тема 6. Grammar Focus: Present perfect		
6	• Learn vocabulary and concepts for market research (e.g., segments, trends). • Analyze a simple case of market opportunity.	2
Тема 7. Grammar Focus: Past perfect		
7	• Practice vocabulary and questions used in surveys. • Write sample survey questions in English.	2
Тема 8. Test paper		
8	• Interpret basic business data (charts, trends). • Describe data patterns in written English.	2
Змістовий модуль 2. Political system of Ukraine		
Тема 9. Political system of Ukraine: overview		
9	• Explore why business plans are important. • Draft the outline of a simple business plan in English.	2
Тема 10. Division of power in Ukraine's political system		
10	• Learn key marketing concepts and vocabulary. • Write a short marketing strategy section for your draft plan.	2
Тема 11. Grammar Focus: Modal verbs for obligation and permission		
11	• Introduce vocabulary related to budgets, revenue, and costs. • Practice describing financial projections in simple English.	2
Тема 12. Writing: Essay "The role of the President and the Parliament in Ukraine."		
12	• Understand terms used in financing and investment (e.g., equity, loan). • Write short sentences explaining different funding options.	2
Тема 13. Grammar Focus: Ways of expressing the future		
13	• Learn phrases for pitching business ideas. • Draft a short persuasive pitch paragraph in English.	2
Тема 14. Grammar Focus: Word formation		
14	• Practice structuring a business presentation (intro, body, conclusion). • Create short speaking or writing practice material for your draft pitch.	2
Тема 15. Test Paper		
15	• Reflect on what you've learned in the course. • Write a short essay: How I will use business English skills in my career or entrepreneurial goals.	2
Усього годин за п'ятий семестр		**30**

Шостий семестр		
Модуль 2. Змістовий модуль 3. Administration or management? Key managerial skills		
Тема 16. Administration or management? Key managerial skills		
16	Explore the course goals, structure, and expectations. • Reflective writing: Why Business English is important for your career.	2
Тема 17. Management functions and styles		
17	Learn basic business vocabulary and phrases. • Practice common expressions used in business communication.	2
Тема 18. Grammar Focus: Conditionals in administrative contexts		
18	Study vocabulary related to companies and organizational structure. • Write sentences about different business types and roles.	2
Тема 19. Vocabulary Practice		
19	Focus on terms and situations common in everyday professional life. • Create short dialogues using business terms.	2
Тема 20. Reading and speaking – how to be a good manager		
20	Practice correct punctuation in business writing contexts. • Edit sample business emails or memos to improve clarity.	2
Тема 21. Test paper		
21	Learn expressions used to describe trends in data and markets. • Write short summaries describing business trends.	2
Змістовий модуль 4. Elections		
Тема 22. Elections in Ukraine: process and organization		
22	Study communication strategies used in office environments. • Write and present short internal memos or messages.	2
Тема 23. Speaking: "Election campaigns and their impact."		
23	Learn how to start a business presentation effectively. • Practice introductory phrases and greetings.	2
Тема 24. Reading and speaking about elections		
24	Focus on structuring the main content of a presentation. • Write a draft of the main part of a slide presentation.	2
Тема 25. Grammar: Passive construction		
25	Learn how to conclude a presentation and invite questions. • Practice closing phrases and summarizing key points.	2
Тема 26. The procedure of voting and counting votes. Speaking and reading		
26	Study vocabulary and expressions used in business meetings. • Role play a short meeting plan and agenda.	2
Тема 27. Grammar revision. Passive and active		
27	Practice phrases for expressing agreement and disagreement professionally. • Write dialogues demonstrating polite business disagreement.	2
Тема 28. Observation. Possible problems. Reading		
28	Learn how to clarify misunderstandings and solve problems. • Write sample email responses clarifying confusion	2
Тема 29. Speaking about possible problems		
29	Study phrases and strategies for leading discussions and negotiating. • Prepare a short negotiation script with key expressions.	2
Тема 30. Test paper		
30	Review all key content and complete bonus materials. • Focus on confusing words, conditionals, indirect speech and apply them in business contexts.	2

Усього годин за шостий семестр	**30**
Усього	**60**

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні (пояснювально-іллюстративний, репродуктивний), наочні (демонстративний, ілюстративний) та практичний (метод проблемного викладення, частково-пошуковий або евристичний, дослідницький, аналітичний, дедуктивний) методи навчання.

Також використовуються інтерактивні методи навчання: робота в малих групах, мозкові атаки, рольові ігри, тощо.

У процесі навчання застосовуються сучасні інструменти та обладнання, зокрема: комп'ютерна техніка, аудіо- та відеоматеріали.

Застосування зазначених методів і інструментів спрямоване на формування та розвиток soft skills, зокрема: комунікативних навичок, критичного та аналітичного мислення, уміння працювати в команді, навичок вирішення проблем, тайм-менеджменту, відповідальності, самостійності та здатності до професійної міжкультурної комунікації англійською мовою.

15. Методи

Поточний контроль успішності засвоєння студентами навчального матеріалу здійснюється шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій.

Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів у формі написання студентами контрольних робіт, проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового диференційованого заліку.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» за видами робіт

П'ятий семестр	
Види робіт/контролю	***Перелік тем***

	Тема 1. Overview of political systems.	*Тема 2. Contemporary political systems: key terms*	*Тема 3. Political ideologies and forms of*	*Тема 4. Grammar Focus: Passive voice in political contexts.*	*Тема 5. Writing: Paragraph "Political systems around the world."*	*Тема 6. Grammar Focus: Present perfect*	*Тема 7. Grammar Focus: Past perfect*	*Тема 8. Test paper*	*Тема 9. Political system of Ukraine: overview..*	*Тнма 10. Division of power in Ukraine's political*	*Тема 11. Grammar Focus: Modal verbs for obligation and permission.*	*Тема 12. Writing: Essay "The role of the*	*Тема 13. Grammar Focus: Ways of*	*Тема 14. Grammar Focus: Word formation*	*Тема 15. Test paper*
	Практичне заняття														
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
Виконання практичних завдань	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*		*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	
Виконання завдань самостійної роботи															*15*
Модульна контрольна робота								*8*							*8*
Всього за темами	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*8*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*23*
Диференційований залік	*30*														
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***														

Шостий семестр															
Види робіт/контролю	***Перелік тем***														
	Тема 16. Administration or management? Key	*Тема 17. Management functions and styles.*	*Тема 18. Grammar Focus: Conditionals in*	*Тема 19. Vocabulary Practice*	*Тема 20. Reading and speaking – how to be a good*	*Тема 21. Test paper*	*Тема 22. Elections in Ukraine: process and organization.*	*Тема 23. Speaking: "Election campaigns and their*	*Тема 24. Reading and speaking abou elections*	*Тема 25. Grammar: Passive construction*	*Тема 26. The procedure of voting and counting votes. Speaking and reading*	*Тема 27. Grammar revision. Passive and*	*Тема 28. Observation. Possible problems.*	*Тема 29. Speaking about possible problems*	*Тема 30. Test paper*
	Практичне заняття														
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
Виконання практичних завдань	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*		*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	
Виконання завдань самостійної роботи															*15*
Модульна контрольна робота						*11*									*11*
Всього за темами	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*11*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*26*
Екзамен	*50*														
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***														

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами виконання практичних занять

Бали		**Критерії оцінювання**
5-й семестр	6-й семестр	

3	1	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом.
		Питання розкрито не повністю, що свідчить про достатнє засвоєння ма-теріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент достатньо вільно володіє науково-понятійним апаратом.
2	0,5	Питання розкрито погано, що свідчить про не достатнє засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент не володіє науково-понятійним апаратом вільно.
1		Механічне відтворення матеріалу з деякими помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату.
0	0	Відсутність відповіді на питання, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами модульних контрольних робіт

Бали		**Критерії оцінювання**
5-й семестр	6-й семестр	
7-8	10-11	Студент повністю, логічно і послідовно розкрив зміст питань роботи; демонструє глибокі, системні знання; правильно використовує термінологію, граматику й лексику; відповіді аргументовані, приклади доречні; відчутна самостійність і вміння узагальнювати.
5-6	8-9	Робота загалом правильна, але неповна або частково фрагментарна; є кілька помилок у термінах, формулюваннях або прикладах; логіка відповіді порушена частково; рівень володіння мовним матеріалом середній.
3-4	6-7	Робота поверхова, розкрито лише частину питання; спостерігається невпевнене володіння матеріалом, помітні логічні, граматичні та лексичні помилки; приклади відсутні або недоречні.
2	4-5	Робота неповна або з великою кількістю помилок; студент виявляє часткове розуміння теми; логічна структура відсутня; термінологія й граматика використані неправильно.
1	1-3	Робота неповна або з великою кількістю помилок; студент виявляє часткове розуміння теми; логічна структура відсутня; термінологія й граматика використані неправильно.
0	0	Робота відсутня.

Шкала та критерії оцінювання виконання самостійної роботи

Бали	Критерії оцінювання

15	Робота виконана повністю. Повне розкриття теми; високий рівень самостійності.
0	Самостійну роботу не подано або вона відсутня.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання диференційованого заліку у формі тестування у 5му семестрі

№	Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1	Тестування	0-30	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (з 1 по 10 питання – по 2 бали, з 11 по 20 – по 1 балу), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання екзамену у формі тестування у 6му семестрі

№	Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1	Тестування	0-50	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (з 1 по 10 питання – по 3 бали, з 11 по 20 – по 2 бали), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	**A** – відмінно	**5** – відмінно
82 – 89	**B** – дуже добре	**4** – добре
74 – 81	**C** – добре	
64 – 73	**D** – задовільно	**3** – задовільно
60 – 63	**E** – достатньо	
35 – 59	**FX** – незадовільно з можливістю повторного складання	**2 –** незадовільно
0 – 34	**F** – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: 70 відведено на поточний контроль, 30 балів відведено на диференційований залік у п'ятому семестрі, і 50 балів на поточний контроль, 50 балів відведено на екзамен у шостому семестрі.

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж 7ого семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином: робота на практичних заняттях (виконання практичних завдань) – до 70 балів.

Бали, отримані впродовж 8ого семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином: робота на практичних заняттях (виконання практичних завдань) – до 50 балів.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є диференційований залік у 5му семестрі і екзамен у 6му семестрі. Здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Панасенко Є.О. Методичні рекомендації з дисциплін «Іноземна мова (загального і професійного спрямування)»: для здобувачів вищої освіти спеціальностей «Право», Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Облік і оподаткування», «Економіка», «Менеджмент», «Маркетинг», «Публічне управління та адміністрування», «Логістика», «Геодезія та землеустрій» — Полтава : Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2026. 16 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Bowell, J., Kelly, P..Life Vision. Intermediate. Student's Book. Oxford University Press, 2021. 164 p.
2. Essenhigh, L. New Cole-up B1+. Student's Book. National Geographic Learning, 2022. 203 p.
3. Evans, V., Dooley, J. Upstream. B1. Student’s book. Express Publishing, 2012. 124 p.
4. Evans, V., Dooley, J. Upstream. B1. Workbook. Express Publishing, 2012. 88 p.
5. Murphy, R. English Grammar in Use. 5th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2019. 380 p.
6. Nikolenko A.G. English Lexicolgy: theory and Practice: Навч. посібник для вищих навч. закладів. Vinnytsa: Nova Knyha, 2020. 527 с.
7. Shulha, V. English for specific purposes: public administration : course book for civil servants and local government officials : in 2 pt. / V. Shulha, L. Shulha, V. Yushkevych. Kyiv : UCPD, 2018. 226 p.
8. Redman Stuart. English Vocabulary in Use. Vocabulary Reference and Practice [Fourth Edition]. Cambridge University Press, 2020. 264 p.
9. Ділова англійська мова : навчальний посібник / укладачі: Надія Василівна Кіш, Олександра Любомирівна Канюк, Наталія Іванівна Годованець. Ужгород : Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2024. 128 с.
10. Стасюк Т. В. Ділова англійська мова : навч. посіб. / Т. В. Стасюк, О. С. Резунова ; МОН України ; Дніпровський держ. аграр.-екон. ун-т. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с.

Допоміжна

1. Панасенко Є.О. Англійська мова як геополітичний феномен у контексті сприйняття публічними управлінцями в Україні. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Київ: ТНУ імені В.І. Вернадського, 2024. Том 35 (74). № 4. С. 41-44. doi: https://doi.org/10.32782/2710-4656/2024.4.2/07
2. Панасенко Є.О. Лінгвістичний вектор розвитку українського суспільства у контексті євроінтеграційних процесів. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2024. № 66. С. 130-133. doi: https://doi.org/10.32782/2409-1154.2024.66.28

3. Панасенко Є.О. Мультилінгвізм у суспільно-політичному вимірі України. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Київ: ТНУ імені В.І. Вернадського, 2024. Том 35 (74). № 3. С. 77-81. doi: https://doi.org/10.32782/2710-4656/2024.3.1/14
4. Панасенко Є.О. Порівняльний аналіз категорії часу дієслова в англійській та українській мовах у контексті розвитку англомовної комунікативної компетентності у здобувачів вищої освіти. *Науковий збірник «Актуальні питання гуманітарних наук». Мовознавство.* Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2026. Випуск № 100. С. 228-234. doi: https://doi.org/10.24919/2308-4863/100-30
5. Панасенко Є.О. Проблеми перекладу комп'ютерної лексики з англійської на українську мову. Лінгвістика. Збірник наукових праць. Полтава: ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», 2024. № 2 (50). С. 108-117. doi: https://doi.org/10.12958/2227-2631-2024-2-50-108-117
6. Panasenko Ye. Multilingualism and globalization as the phenomena of interlingual and intercultural communication. Colloquium-journal (Warsaw. Poland). 2019. № 9 (33). P. 38-42.

19. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=7120
2. British Council. Learn English. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/ (Дата звернення: 18.08.2024).
3. Cambridge Dictionary. URL: https://dictionary.cambridge.org/ (Дата звернення: 18.08.2024).
4. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: https://www.ldoceonline.com/ (Дата звернення: 18.08.2024).
5. Oxford Learner's Dictionaries. URL: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/ (Дата звернення: 18.08.2024).
6. Англійська мова для кар'єрного зростання. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-career-growth/ (Дата звернення: 18.08.2024).
7. Англійська мова для медіа-грамотності. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-media-literacy/ (Дата звернення: 18.08.2024).
8. Англійська мова для початківців. Elementary level (A1-A2). URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-beginners/ (Дата звернення: 18.08.2024).
9. Англійська мова для бізнесу та підприємництва. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english-entrepreneurship/ (Дата звернення: 18.08.2024).
10. Англійська для STEM (наука, техніка, інженерія та математика). URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-stem/ (Дата звернення: 18.08.2024).
11. Англійська для журналістів. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-journalists/ (Дата звернення: 18.08.2024).
12. Бізнес-англійська. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english/ (Дата звернення: 18.08.2024).