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 — D4 Публічне управління та адміністрування
(код і назва спеціальності)

Полтава
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2025 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 № 1

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

D Бізнес, адміністрування та право</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

D4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td colspan="2">2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Змістових модулів – 4</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Індивідуальне завдання – не передбачено.</td><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:
3-й семестр – диференційований залік,
4-й семестр – диференційований залік</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 3-й семестр 30/30

4-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 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

3. Передумови для вивчення дисципліни

ОК 8 Іноземна мова (2 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

7. Програма навчальної дисципліни

Третій семестр

МОДУЛЬ 1. Змістовий модуль 1. Public Administration: Its Role and Place in the System of Executive Power

Тема 1. Course Introduction. Placement test. Course structure and objectives.
What is public administration?
What are the main functions of the executive power?
What are the expected outcomes of the course?
Практичне заняття 1

Тема 2. Reading: "What Is Public Administration?" – understanding the concept.
How is public administration defined in the text?
What are the main functions of executive power mentioned?
Which examples of public institutions are provided?
Практичне заняття 2

Тема 3. Vocabulary Practice 1: Key terms related to government and public institutions.
What do the terms ministry, agency, and bureaucracy mean?
Give examples of using these words in official texts.
What synonyms can be used for the word "administration"?

Практичне заняття 3

Тема 4. Vocabulary Practice 2: Collocations with "administration", "policy", "authority".

What common collocations with administration do you know?
How are collocations used in official documents and reports?
Give an example sentence with the collocation "exercise authority".
Практичне заняття 4

Тема 5. Grammar Focus 1: Tenses revision (Present, Past, Future).

How are Present Simple and Present Continuous formed and used?
When should Past Simple and Present Perfect be used in professional texts?
Make sentences about administrative activities in different tenses.
Практичне заняття 5

Тема 6. Grammar Focus 2: The Infinitive – forms and functions in administrative contexts.

What types of infinitives exist (to-infinitive, bare infinitive)?
What are the functions of the infinitive in a sentence?
Provide examples of infinitives in public administration documents.
Практичне заняття 6

Тема 7. Grammar Focus 3: The –ing form and its functions.

What functions does the –ing form have in a sentence (gerund, participle)?
How is the –ing form used after certain verbs?
Make sentences about administrative processes using the –ing form.
Практичне заняття 7

Тема 8. Test paper
Практичне заняття 8

Змістовий модуль 2. Public Servants and Their Main Activities

Тема 9. Reading: "Public Servants and Their Responsibilities."

Who are public servants?
What are the main responsibilities of a public servant?
Give examples of professional activities.
Практичне заняття 9

Тема 10. Vocabulary Practice 1: Job titles and functions in public service.

What job titles exist in public administration?
What functions correspond to each position?
Make sentences using new terms.
Практичне заняття 10

Тема 11. Vocabulary Practice 2: Word formation (serve, service, servant, responsibility).

What words are formed from the root "serve"?
How should "responsibility" be correctly used in a professional context?
Give examples from the text or your experience.
Практичне заняття 11

Тема 12. Grammar Focus 1: Modal verbs (duty, obligation, permission).

Which modal verbs are used to express duty?

How to express permission and prohibition in professional contexts?
Make sentences using must, should, may, have to.
Практичне заняття 12

Тема 13. Skills Practice: Speaking – "Qualities of a good public servant."
What personal qualities are necessary for a public servant?
Why are honesty and responsibility important?
Discuss real-life examples.
Практичне заняття 13

Тема 14. Writing: Paragraph – "Why public administration matters."
How to write a coherent paragraph about the importance of public administration?
What arguments can support your opinion?
Which linking words and phrases can be used?
Практичне заняття 14

Тема 15. Test paper
Практичне заняття 15

Четвертий семестр

МОДУЛЬ 2. Змістовий модуль 3. Local Self-Government: Its Main Fields of Activities

Тема 16. Introduction: Structure and functions of local self-government.
What is local self-government?
What are the main structures of local authorities?
What functions do local governments perform?
Практичне заняття 16

Тема 17. Reading: "Local Authorities and Their Responsibilities."
What are the responsibilities of local authorities?
How do local authorities interact with citizens?
Give examples of public services provided by municipalities.
Практичне заняття 17

Тема 18. Vocabulary Practice 1: Terms related to local administration and community services.
What key terms are used in local goverment?
Give examples of how these terms appear in official documents.
How do these terms differ from national government vocabulary?
Практичне заняття 18

Тема 19. Vocabulary Practice 2: Collocations with "municipal", "council", "community".
What common collocations can you use with municipal or council?
Give examples of using these collocations in sentences.
How can these collocations be applied in administrative reports?
Практичне заняття 19

Тема 20. Grammar Focus 1: Passive voice in administrative reports.
How is passive voice formed in English?
When is passive voice used in administrative and official contexts?
Make sentences about municipal activities using the passive voice.
Практичне заняття 20

Тема 21. Test paper

Практичне заняття 21

Змістовий модуль 4. Past Events and Activities. Educational Background and Career History

Тема 22. Reading: "Educational Background and Career Development."
How is educational background described in professional texts?
What aspects of career development are highlighted?
Give examples of professional achievements mentioned in the text.
Практичне заняття 22

Тема 23. Vocabulary Practice 1: Career-related terms (promotion, experience, qualification).
What career-related terms are important for public servants?
How can these words be used in CVs or reports?
Give sentences using these terms in professional contexts.
Практичне заняття 23

Тема 24. Vocabulary Practice 2: CV and resume vocabulary.
What are the key phrases used in writing CVs or resumes?
How do you describe experience and responsibilities professionally?
Provide examples of sentences for a CV.
Практичне заняття 24

Тема 25. Grammar Focus 1: Past tenses in professional biographies.
How is Past Simple used to describe past achievements?
How is Past Continuous used in professional narratives?
Make sentences describing past career events.
Практичне заняття 25

Тема 26. Grammar Focus 2: Present Perfect vs. Past Simple in describing experience.
When should Present Perfect be used instead of Past Simple?
How to describe experience that continues to the present?
Make sentences about your own career experience.
Практичне заняття 26

Тема 27. Skills Practice: Speaking – "Describing your career path and education."
How would you introduce your education and career history?
What details are most important in professional introductions?
Practice describing your career path in 2–3 minutes.
Практичне заняття 27

Тема 28. Skills Practice: Speaking – "How local government serves the community."
How do local authorities serve citizens?
Give examples of community services and their impact.
Discuss which services are most important locally.
Практичне заняття 28

Тема 29. Writing: Report – "Main functions of local authorities."
How to organize a report about local government functions?
What sections should the report include?
Write sample sentences for the introduction and conclusion.
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**
Третій семестр						
Змістовий модуль 1. Public Administration: Its Role and Place in the System of Executive Power						
Тема 1. Course Introduction. Placement test. Course structure and objectives.	4		2			2
Тема 2. Reading: “What Is Public Administration?” – understanding the concept.	4		2			2
Тема 3. Vocabulary Practice 1: Key terms related to government and public institutions.	4		2			2
Тема 4. Vocabulary Practice 2: Collocations with “administration”, “policy”, “authority”.	4		2			2
Тема 5. Grammar Focus 1: Tenses revision (Present, Past, Future).	4		2			2
Тема 6. Grammar Focus 2: The Infinitive – forms and functions in administrative contexts.	4		2			2
Тема 7. Grammar Focus 3: The –ing form and its functions.	4		2			2
Тема 8. Test paper Module 1	4		2			2
Разом за змістовий модуль 1	**32**		**16**			**16**
Змістовий модуль 2. Public Servants and Their Main Activities						
Тема 9. Reading: “Public Servants and Their Responsibilities.”	4		2			2
Тема 10. Vocabulary Practice 1: Job titles and functions in public service.	4		2			2
Тема 11. Vocabulary Practice 2: Word formation (serve, service, servant, responsibility).	4		2			2
Тема 12. Grammar Focus 1: Modal verbs (duty, obligation, permission).	4		2			2
Тема 13. Skills Practice: Speaking – “Qualities of a good public servant.”	4		2			4
Тема 14. Writing: Paragraph – “Why public administration matters.”	4		2			2
Тема 15. Test paper Module 2	4		2			2
Разом за змістовий модуль 2	**28**		**14**			**14**
Усього годин за третій семестр	**60**		**30**			**30**
Четвертий семестр						
Змістовий модуль 3. Local Self-Government: Its Main Fields of Activities						
Тема 16. Introduction: Structure and functions of local self-government.	4		2			2
Тема 17. Reading: “Local Authorities and Their Responsibilities.”	4		2			2
Тема 18. Vocabulary Practice 1: Terms related to	4		2			2

local administration and community services.						
Тема 19. Vocabulary Practice 2: Collocations with “municipal”, “council”, “community”.	4		2			2
Тема 20. Grammar Focus 1: Passive voice in administrative reports.	4		2			2
Тема 21. Test paper Module 3	4		2			2
Разом за змістовий модуль 3	**24**		**12**			**12**
Змістовий модуль 4. Past Events and Activities. Educational Background and Career History						
Тема 22. Reading: “Educational Background and Career Development.”	4		2			2
Тема 23. Vocabulary Practice 1: Career-related terms (promotion, experience, qualification).	4		2			2
Тема 24. Vocabulary Practice 2: CV and resume vocabulary.	4		2			2
Тема 25. Grammar Focus 1: Past tenses in professional biographies.	4		2			2
Тема 26. Grammar Focus 2: Present Perfect vs. Past Simple in describing experience.	4		2			2
Тема 27. Skills Practice: Speaking – “Describing your career path and education.”	4		2			3
Тема 28. Skills Practice: Speaking – “How local government serves the community.”	4		2			2
Тема 29. Writing: Report – “Main functions of local authorities.”	4		2			2
Тема 30. Test paper Module 4	4		2			2
Разом за змістовий модуль 4	**36**		**18**			**18**
Усього годин за четвертий 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. Course Introduction. Placement test. Course structure and objectives. What is public administration? What are the main functions of the executive power? What are the expected outcomes of the course?	2
Практичне заняття 2. Reading: “What Is Public Administration?” – understanding the concept. How is public administration defined in the text?	2

What are the main functions of executive power mentioned? Which examples of public institutions are provided?	
Практичне заняття 3. Vocabulary Practice 1: Key terms related to government and public institutions. What do the terms ministry, agency, and bureaucracy mean? Give examples of using these words in official texts. What synonyms can be used for the word “administration”?	2
Практичне заняття 4. Vocabulary Practice 2: Collocations with “administration”, “policy”, “authority”. What common collocations with administration do you know? How are collocations used in official documents and reports? Give an example sentence with the collocation “exercise authority”.	2
Практичне заняття 5. Grammar Focus 1: Tenses revision (Present, Past, Future). How are Present Simple and Present Continuous formed and used? When should Past Simple and Present Perfect be used in professional texts? Make sentences about administrative activities in different tenses.	2
Практичне заняття 6. Grammar Focus 2: The Infinitive – forms and functions in administrative contexts. What types of infinitives exist (to-infinitive, bare infinitive)? What are the functions of the infinitive in a sentence? Provide examples of infinitives in public administration documents.	2
Практичне заняття 7. Grammar Focus 3: The –ing form and its functions. What functions does the –ing form have in a sentence (gerund, participle)? How is the –ing form used after certain verbs? Make sentences about administrative processes using the –ing form.	2
Практичне заняття 8. Test paper Module 1	2
Практичне заняття 9. Reading: “Public Servants and Their Responsibilities.” Who are public servants? What are the main responsibilities of a public servant? Give examples of professional activities.	2
Практичне заняття 10. Vocabulary Practice 1: Job titles and functions in public service. What job titles exist in public administration? What functions correspond to each position? Make sentences using new terms.	2
Практичне заняття 11. Vocabulary Practice 2: Word formation (serve, service, servant, responsibility). What words are formed from the root “serve”? How should “responsibility” be correctly used in a professional context? Give examples from the text or your experience.	2
Практичне заняття 12. Grammar Focus 1: Modal verbs (duty, obligation, permission). Which modal verbs are used to express duty? How to express permission and prohibition in professional contexts? Make sentences using must, should, may, have to.	2
Практичне заняття 13. Skills Practice: Speaking – “Qualities of	2

a good public servant." What personal qualities are necessary for a public servant? Why are honesty and responsibility important? Discuss real-life examples.	
Практичне заняття 14. Writing: Paragraph – "Why public administration matters." How to write a coherent paragraph about the importance of public administration? What arguments can support your opinion? Which linking words and phrases can be used?	2
Практичне заняття 15. Test paper Module 2	2
Разом	**30**
Практичне заняття 16. Introduction: Structure and functions of local self-government. What is local self-government? What are the main structures of local authorities? What functions do local governments perform?	2
Практичне заняття 17. Reading: "Local Authorities and Their Responsibilities." What are the responsibilities of local authorities? How do local authorities interact with citizens? Give examples of public services provided by municipalities.	2
Практичне заняття 18. Vocabulary Practice 1: Terms related to local administration and community services. What key terms are used in local goverment? Give examples of how these terms appear in official documents. How do these terms differ from national government vocabulary?	2
Практичне заняття 19. Vocabulary Practice 2: Collocations with "municipal", "council", "community". What common collocations can you use with municipal or council? Give examples of using these collocations in sentences. How can these collocations be applied in administrative reports?	2
Практичне заняття 20. Grammar Focus 1: Passive voice in administrative reports. How is passive voice formed in English? When is passive voice used in administrative and official contexts? Make sentences about municipal activities using the passive voice.	2
Практичне заняття 21. Test paper Module 3	2
Практичне заняття 22. Reading: "Educational Background and Career Development." How is educational background described in professional texts? What aspects of career development are highlighted? Give examples of professional achievements mentioned in the text.	2
Практичне заняття 23. Vocabulary Practice 1: Career-related terms (promotion, experience, qualification). What career-related terms are important for public servants? How can these words be used in CVs or reports? Give sentences using these terms in professional contexts.	2
Практичне заняття 24. Vocabulary Practice 2: CV and resume vocabulary. What are the key phrases used in writing CVs or resumes? How do you describe experience and responsibilities professionally?	2

Provide examples of sentences for a CV.	
Практичне заняття 25. Grammar Focus 1: Past tenses in professional biographies. How is Past Simple used to describe past achievements? How is Past Continuous used in professional narratives? Make sentences describing past career events.	2
Практичне заняття 26. Grammar Focus 2: Present Perfect vs. Past Simple in describing experience. When should Present Perfect be used instead of Past Simple? How to describe experience that continues to the present? Make sentences about your own career experience.	2
Практичне заняття 27. Skills Practice: Speaking – "Describing your career path and education." How would you introduce your education and career history? What details are most important in professional introductions? Practice describing your career path in 2–3 minutes.	2
Практичне заняття 28. Skills Practice: Speaking – "How local government serves the community." How do local authorities serve citizens? Give examples of community services and their impact. Discuss which services are most important locally.	2
Практичне заняття 29. Writing: Report – "Main functions of local authorities." How to organize a report about local government functions? What sections should the report include? Write sample sentences for the introduction and conclusion.	2
Практичне заняття 30. Test paper Module 4	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
Третій семестр		
Модуль 1. Змістовий модуль 1. Public Administration: Its Role and Place in the System of Executive Power		
Тема 1. Course Introduction. Placement test. Course structure and objectives.		
1	• Overview of the course structure and goals. • Reflect on your current career goals and how English can help you achieve them.	2
Тема 2. Reading: "What Is Public Administration?" – understanding the concept.		
2	• Learn key terms related to job titles, job descriptions, industries, and career planning. • Practice vocabulary in sentences.	2
Тема 3. Vocabulary Practice 1: Key terms related to government and public institutions.		
3	• Write a paragraph describing your professional background and career interests. • Highlight strengths and goals in English.	2
Тема 4. Vocabulary Practice 2: Collocations with "administration", "policy", "authority".		
4	• Identify essential soft and hard skills valued by employers internationally. • Match your own skills with job requirements.	2
Тема 5. Grammar Focus 1: Tenses revision (Present, Past, Future).		
5	• Write a summary of what you've learned. • Create an action plan for applying to jobs or internships in English speaking contexts.	2
Тема 6. Grammar Focus 2: The Infinitive – forms and functions in ad-ministrative contexts.		
6	• Analyze sample job ads. • Practice identifying required skills, responsibilities, and qualifications.	2
Тема 7. Grammar Focus 3: The –ing form and its functions.		
7	• Study the structure and common sections of a resume used globally. • Learn vocabulary for personal information, work experience, education, and skills.	2
Тема 8. Test paper Module 1		
8	• Create the first draft of your resume in English. • Focus on clarity and professional tone.	2
Змістовий модуль 2. Public Servants and Their Main Activities		
Тема 9. Reading: "Public Servants and Their Responsibilities."		
9	• Edit and improve your resume. • Learn how to tailor it to specific job ads.	2
Тема 10. Vocabulary Practice 1: Job titles and functions in public service.		
10	• Learn the purpose and structure of a cover letter. • Practice phrases for introduction and motivation.	2
Тема 11. Vocabulary Practice 2: Word formation (serve, service, servant, responsibility).		
11	• Write a complete cover letter targeted at a real or mock job. • Focus on connecting your skills to job requirements.	2
Тема 12. Grammar Focus 1: Modal verbs (duty, obligation, permission).		

12	• Learn phrases and expressions for professional networking (online and in person). • Practice writing a short networking message/email.	2
Тема 13. Skills Practice: Speaking – "Qualities of a good public servant."		
13	• Create a concise, 30 second personal introduction (elevator pitch). • Practice speaking or writing it fluidly.	2
Тема 14. Writing: Paragraph – "Why public administration matters."		
14	• Learn common interview questions and recommended responses. • Practice answering in writing and speaking.	2
Тема 15. Test paper Module 2		
15	• Compare interview culture in English speaking countries with your local context. • Discuss do's and don'ts in interviews.	2
Усього годин за другий семестр		**30**
Четвертий семестр		
Модуль 2. Змістовий модуль 3. Local Self-Government: Its Main Fields of Activities		
Тема 16. Introduction: Structure and functions of local self-government.		
16	• What is media literacy? • Why is it important in the modern world? • Reflective writing: "What I expect to learn from this course".	2
Тема 17. Reading: "Local Authorities and Their Responsibilities."		
17	• Traditional media (print, radio, TV) vs. digital media. • Vocabulary building: media terminology. • Compare and contrast activity.	2
Тема 18. Vocabulary Practice 1: Terms related to local administration and community services.		
18	• Analyze how media shapes daily life. • Discussion/writing: "How do you use media every day?" • Key vocabulary practice.	2
Тема 19. Vocabulary Practice 2: Collocations with "municipal", "council", "community".		
19	• Learn and practice words/phrases related to sources, channels, broadcast, platforms. • Create vocabulary sentences.	2
Тема 20. Grammar Focus 1: Passive voice in administrative reports.		
20	• Introduce fact vs. opinion in media texts. • Practice exercises: classify given statements. • Reflection: Why is this skill critical?	2
Тема 21. Test paper Module 3		
21	• Read and analyze sample media texts (articles, posts). • Annotate key points and bias indicators.	2
Змістовий модуль 4. Past Events and Activities. Educational Background and Career History		
Тема 22. Reading: "Educational Background and Career Development."		
22	• Explore differences in content style, audience, and impact. • Group writing task: pros and cons list.	2
Тема 23. Vocabulary Practice 1: Career-related terms (promotion, experience, qualification).		
23	• Vocabulary for advertising analysis (e.g., target audience, persuasion). • Analyze an advertisement and write a short critique.	2
Тема 24. Vocabulary Practice 2: CV and resume vocabulary.		
24	• What is bias and how does it appear? • Practice identifying bias in sample texts and videos.	2

Тема 25. Grammar Focus 1: Past tenses in professional biographies.		
25	• Learn specific bias types (selection bias, framing, etc.). • Apply knowledge to real media examples.	2
Тема 26. Grammar Focus 2: Present Perfect vs. Past Simple in describing experience.		
26	• Explore how gender and identity are portrayed. • Discuss examples and reflect on societal impact.	2
Тема 27. Skills Practice: Speaking – "Describing your career path and education."		
27	• Investigate how different groups are shown in media. • Write a short paragraph on representation in one media source.	2
Тема 28. Skills Practice: Speaking – "How local government serves the community."		
28	• Plan a final project showing improved media literacy (e.g., video or written analysis). • Brainstorm topics and outline key points.	2
Тема 29. Writing: Report – "Main functions of local authorities."		
29	• Complete and submit a media analysis project (written or recorded). • Focus on applying skills learned throughout the course.	2
Тема 30. Test paper Module 4		
30	• Reflective essay: "What skills have you improved?" "How will you apply media literacy in your life?" • Vocabulary review and self assessment.	2
Усього годин за третій 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

Третій семестр															
Види робіт/контролю	***Перелік тем***														
	Тема 1. Course Introduction. Placement test.	*Тема 2. Reading: "What Is Public*	*Тема 3. Vocabulary Practice 1: Key terms related*	*Тема 4. Vocabulary Practice 2: Collocations with "administration", "policy", "authority".*	*Тема 5. Grammar Focus 1: Tenses revision (Present, Past, Future).*	*Тема 6. Grammar Focus 2: The Infinitive – forms and functions in administrative*	*Тема 7. Grammar Focus 3: The –ing form and its functions.*	*Тема 8. Test paper Module 1*	*Тема 9. Reading: "Public Servants and Their*	*Тема 10. Vocabulary Practice 1: Job titles and*	*Тема 11. Vocabulary Practice 2: Word formation (serve, service, servant,*	*Тема 12. Grammar Focus 1: Modal verbs*	*Тема 13. Skills Practice: Speaking –*	*Тема 14. Writing: Paragraph – "Why public administration matters."*	*Тема 15. Test paper Module 2*
	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***														

Четвертий семестр															
Види робіт/контролю	***Перелік тем***														
	Тема 16. Introduction: Structure and functions of	*Тема 17. Reading: "Local Authorities and Their*	*Тема 18. Vocabulary Practice 1: Terms related to*	*Тема 19. Vocabulary Practice 2: Collocations with "municipal", "council", "community".*	*Тема 20. Grammar Focus 1: Passive voice in administrative reports.*	*Тема 21. Test paper Module 3*	*Тема 22. Reading: "Educational Background and Career Development."*	*Тема 23. Vocabulary Practice 1: Career-related*	*Тема 24. Vocabulary Practice 2: CV and*	*Тема 25. Grammar Focus 1: Past tenses in*	*Тема 26. Grammar Focus 2: Present Perfect vs. Past Simple in describing*	*Тема 27. Skills Practice: Speaking –*	*Тема 28. Skills Practice: Speaking – "How*	*Тема 29. Writing: Report – "Main functions of local authorities."*	*Тема 30. Module Test Paper 4*
	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*	*8*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*23*
Диференційований залік	*30*														
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***														

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами виконання практичних занять

Бали	**Критерії оцінювання**
3	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом.

2	Питання розкрито не повністю, що свідчить про достатнє засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент достатньо вільно володіє науково-понятійним апаратом.
1	Питання розкрито погано, що свідчить про не достатнє засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент не володіє науково-понятійним апаратом вільно.
0	Відсутність відповіді на теоретичне 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**
7-8	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	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	Робота поверхова, розкрито лише частину питання; спостерігається невпевнене володіння матеріалом, помітні логічні, граматичні та лексичні помилки; приклади відсутні або недоречні.
2	Робота неповна або з великою кількістю помилок; студент виявляє часткове розуміння теми; логічна структура відсутня; термінологія й граматика використані неправильно.
1	Робота неповна або з великою кількістю помилок; студент виявляє часткове розуміння теми; логічна структура відсутня; термінологія й граматика використані неправильно.
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

№	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 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.

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

Присутність на практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів. При тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є диференційований залік. 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 c.
7. Redman Stuart. English Vocabulary in Use. Vocabulary Reference and Practice [Fourth Edition]. Cambridge University Press, 2020. 264 p.
8. 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.
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. 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=7119
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: 18.08.2025).
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).