

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА

Факультет маркетингу
Кафедра іноземних мов факультету маркетингу

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи


Анатолій КОЛОТ

« 21 » 08 2023 р.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Іноземна мова»

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма	«Публічне управління та адміністрування»
тип навчальної дисципліни	обов'язкова

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного відділу
забезпечення якості освіти та акредитації


Тетяна ФРОЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри


Юрій ДРУЗЬ

Розробники:

Буртова Олена Євгенівна, старший викладач кафедри іноземних мов факультету маркетингу,
email: olenaburtova23@gmail.com.

Шульга Лариса Петрівна, старший викладач кафедри національної економіки та публічного управління, email: laryssashulha@gmail.com;

Форма навчання —	очна (денна)
Семестр —	1, 2, 3, 4
Кількість кредитів ECTS —	10
Форма підсумкового контролю —	1-2 семестр – залік, 3-4 семестр - екзамен
Мова викладання —	англійська та українська

© О.Є. Буртова, 2023

© Л.П. Шульга, 2023

© КНЕУ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ.....	6
2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	13
2.1. Карта навчальної роботи здобувача.....	13
2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни ...	19
2.3. Зразок контрольної (модульної) роботи	21
3. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА.....	23
3.1. Зміст самостійної роботи здобувача	23
3.2. Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача) з навчальної дисципліни	24
3.2.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань самостійної роботи.....	24
3.2.2. Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань.....	26
3.2.3. Критерії оцінювання представлення результатів науково-дослідних робіт	26
4. ПОРЯДОК ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА.....	27
4.1. Оцінювання результатів навчання здобувача під час підсумкового контролю у формі заліку чи екзамену.....	27
4.2. Структура підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета	29
4.3. Зразок підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета	30
4.4. Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи / екзаменаційної роботи	38
4.5. Апеляція підсумкового контролю у формі екзамену	40
4.6. Дострокове складання екзамену / заліку	41
5. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА.....	41
6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	42
7. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	43
7.1. Основна література.....	43
7.2. Додаткова література.....	43
7.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси	44

ВСТУП

Методичні матеріали з вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» розроблені згідно з Рекомендаціями щодо підготовки та оформлення методичних матеріалів з вивчення навчальної дисципліни, затвердженими Вченою радою Університету 17.11.2022 р. (протокол № 4) та введеного в дію наказом ректора від 17.11.2022 р. № 488.

Анотація навчальної дисципліни. Навчальна дисципліна «Іноземна мова» є однією із складових комплексної підготовки фахівців-бакалаврів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Вона змістовно - інформаційно пов'язана з дисциплінами фахової підготовки студентів та спрямована на систематизацію та поглиблення знань студентів з іноземної мови в усіх її аспектах.

Актуалізація навчання іноземних мов у вищій школі визначається не тільки зростанням міжнародних контактів, але і глобальними змінами в процесах як міжнародної, так і вітчизняної економіки, потребою в оволодінні уміннями іншомовного спілкування для успішної адаптації до нового міжнародного середовища і виконання професійних завдань, що стає можливим лише за умови наявності якісної професійної підготовки й достатнього рівня мовленнєвої культури.

Вивчення іноземної мови за допомогою функціонально-комунікативного підходу та володіння інформаційно-комунікаційними технологіями надає можливість фахівцям інтегруватися у міжнародне ділове середовище, що дає можливість брати активну участь в євроатлантичній інтеграції країни, а також набувати нових знань і досвіду за своєю спеціальністю у сфері державного управління.

Майбутні фахівці зможуть застосовувати знання з іноземної мови для аналізу складних державотворчих процесів в державах з різними політичними системами, політичними режимами і різним рівнем економічного розвитку. Вивчення іноземної мови дає можливість майбутньому фахівцю краще розуміти особливості світових тенденцій відповідної галузі науки, здатність описувати політичні, соціальні та економічні явища на основі теоретичних та прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати, особливості сучасної ситуації у світі та економічну і соціальну політику держави, особливо сьогодні, коли Україна веде важку виснажливу війну з країною-агресором Росією.

Загальною метою іншомовної підготовки є формування у здобувачів професійно-орієнтованих мовленнєвих компетентностей, що сприятиме ефективній діяльності та спілкуванню у професійному та мовленнєвому середовищі.

Міждисциплінарні зв'язки: «Іноземна мова» як навчальна дисципліна інтегрує велику кількість базових понять та прийомів загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін, як-от: «Мова ділової комунікації», «Державне управління та місцеве самоврядування», «Публічне адміністрування та державна служба», «Держава та громадянське суспільство» та інше.

Мета вивчення навчальної дисципліни – сформувати у студентів іншомовні компетенції з урахуванням основних вимог до підготовки бакалавра з публічного управління та адміністрування. Вивчення дисципліни «Іноземна мова» дозволяє за допомогою іноземної мови сформувати потребу в особистісному розвитку і самовдосконаленні, будувати позитивні стосунки з іноземним оточенням і досягати індивідуальних цілей у процесі навчання і професійного становлення. Тим самим створюються умови для оптимальної самореалізації студентів до професійного вдосконалення в міжнародному діапазоні та закладаються основи ефективної реалізації майбутньої професійної діяльності.

Завдання навчальної дисципліни: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; отримання новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним і діалогічним мовленням у межах загальної та фахової тематики; переклад з іноземної мови на рідну текстів професійного спрямування; реферування та анотування літератури за професійним спрямуванням рідною та іноземною мовами.

Дисципліна «Іноземна мова» спрямована на формування *комунікативної* мовленнєвої компетенції, що може розглядатись як така, що складається з певних компонентів: лінгвістичного, соціолінгвістичного та прагматичного. До кожного з цих компонентів входять знання, уміння й навички.

Лінгвістичні компетенції включають лексичні, фонологічні, синтаксичні знання і вміння та інші параметри мови як системи, незалежно від соціолінгвістичного значення їх варіантів та від прагматичних функцій їх реалізації.

Соціолінгвістичні компетенції стосуються соціокультурних умов користування мовою. Через чутливість до соціальних конвенцій (правил ввічливості, норм, які регулюють стосунки між поколіннями, статями, класами та соціальними групами, лінгвістичних кодифікацій деяких основних ритуалів у житті суспільства) соціолінгвістичний компонент пронизує весь процес спілкування між представниками різних культур, навіть тоді, коли його учасники часто не усвідомлюють цього впливу.

Прагматичні компетенції пов'язані з функціональним вживанням лінгвістичних засобів: продукуванням мовних функцій, актів мовлення тощо. Вони пропонують сценарії або програми інтерактивних обмінів. Вони також стосуються умінь дискурсу, злитності та зв'язності, ідентифікації типів і форм текстів, іронії та пародії. Для функціонування цього компонента надважливим є саме процес взаємодії та культурного бачення, під час якого формуються такі здібності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» є обсяг лексико-граматичних одиниць, використання яких формує мовні, мовленнєві та комунікативні компетенції відповідно до рівня B2 і сприяє розвитку інтегральних та загальних компетентностей, визначених нормативними документами та положеннями Стандарту вищої освіти України.

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» складається із 14 змістових модулів та 40 тем, які розглядають різноманітні професійні та соціально-політичні ситуації,

допомагають на практиці використовувати лексичні одиниці та сприяють засвоєнню фонових знань. Основними організаційними формами вивчення дисципліни «Іноземна мова» є практичні заняття та виконання індивідуальних завдань. За своїм змістом курс складається з великої кількості різноманітних видів робіт над окремими сторонами мовленнєвої діяльності студентів – говоріння, аудіювання, читання, письмо.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

I курс 1 семестр

Модуль 1. Public administration, its role and place in the system of the executive power

Topic 1: Public Administration and Public Service system.

Vocabulary practice: Public administration. Public service. Public servants and their primary functions.

Grammar practice: The Present Simple tense: affirmative and negative sentences with 'to be', question forms. Sentence patterns with 'to be'.

Social functions: Getting acquainted.

Topic 2: First steps towards a career in Public Service.

Vocabulary practice: Basic information on KNEU, Bachelor's program in Public Administration, students' objectives.

Grammar practice: Regular and irregular plural forms of nouns.

Social functions: Greetings.

Topic 3: Providing basic information on people, organizations and countries. Personal data.

Vocabulary practice: Basic information on Ukraine. Personal information. Job titles. Names of organization's units. Names of countries, nationalities, languages.

Grammar practice: The Present Simple tense: affirmative and negative sentences with 'to be', question forms. Sentence patterns with 'to be' (saying what someone or something is; where someone or something is and characterizing someone or something).

Social functions: Saying 'good bye'.

Модуль 2. Public servants and their main activities

Topic 4: Major requirements to public servants and public service delivery.

Vocabulary practice: Describing an ideal public servant. The requirements of average people to public service delivery.

Grammar practice: The Present Simple tense: affirmative and negative sentences. Spelling and pronunciation of -s and -es with the 3rd person singular.

Social functions: Expressing personal opinion.

Topic 5: Ordinary duties and work routines of public servants.

Vocabulary practice: Public servants' ordinary duties and work routines.
Grammar practice: The Present Simple tense: question forms.
Social functions: Agreeing and disagreeing.

Topic 6: Supervisory duties in public administration.

Vocabulary practice: Routines and job responsibilities of a supervisor in public administration.
Grammar practice: The Present Simple tense: adverbs of frequency, expressions of frequency.
Social functions: Agreeing and disagreeing. Giving reasons.

Topic 7: A typical working day of a desk officer.

Vocabulary practice: Asking and saying what people usually do at work.
Grammar practice: The Present Simple tense: adverbs of frequency, expressions of frequency.
Social functions: Asking and telling the time.

Модуль 3. Job satisfaction. Motivation at work (14 год)

Topic 8: Factors affecting job satisfaction.

Vocabulary practice: Factors that make people feel satisfied with their jobs.
Grammar practice: Types of questions.
Social functions: Conversation gambits for enumerating things, factors, reasons.

Topic 9: The supervisor's role in motivating employees.

Vocabulary practice: Supervisor's abilities and skills to motivate subordinates.
Grammar practice: Making comparisons: comparative forms of adjectives.
Social functions: Exchanging opinions.

Topic 10: Supervisor's tools to motivate subordinates.

Vocabulary practice: Ways to motivate people at work. Bonuses, perks, praise, constructive feedback, open communication, realistic workload, challenges, autonomy.
Grammar practice: Making comparisons: superlative forms of adjectives.
Social functions: Advising.
Listening: Motivation at work. (*Easy Reading and Listening, Ch. II, Unit 2*)

2 семестр

Модуль 4. Local self-government. Its main fields of activities

Topic 11: Serving the community. Community services

Vocabulary practice: The concept of a local self-government. Services in the neighborhood and their location. Serving the community.
Grammar practice: The Present Continuous tense: affirmative and negative sentences, question forms. Spelling rules for -ing forms of the verbs.
Social functions: Asking for and giving directions for locations of services.

Topic 12: The range and importance of local government's responsibilities.

Vocabulary practice: Responsibilities of local governments.
Grammar practice: Meanings of the Present Continuous tense.
Social functions: Telephoning.

Topic 13: Ways of funding local government's activities.

Vocabulary practice: Different sources of funding a local government. A tax and a fee.
Grammar practice: Stative (non-progressive) verbs.
Social functions: Leaving and taking a message.

Модуль 5. Local government managers

Topic 14: What is the local government profession?

Vocabulary practice: The basic mandate of local government managers. Various titles that professional managers go by. General responsibilities of local government managers. Communication with elected officials and citizens.
Grammar practice: The Present Simple tense vs the Present Continuous tense.
Social functions: Making appointments.

Topic 15: What is it like to work as a local government manager?

Vocabulary practice: Daily activities and duties of a local government manager.
Grammar practice: Revision of the Present Simple and the Present Continuous tenses.
Social functions: Making appointments. Suggesting another time.
Reading: Local authorities in Denmark. (*Easy Reading and Listening, Ch.I, Unit 2*)

Модуль 6. Applying for a job. Providing information on the educational background and career history.

Topic 16: Educational background.

Vocabulary practice: Applying for a job. Typical questions at a job interview. Educational background. Degrees. Qualifications.
Grammar practice: Typical situations that require the Past Simple tense. Affirmative and negative sentences, questions with regular, irregular verbs, with the verb 'to be'.
Social functions: Detailed information on past activities. Conversational gambits for listing events.
Listening: Using the Internet and social media to search for a job (*Easy Reading and Listening, Ch. II, Unit 1*)

Topic 17: Career history.

Vocabulary practice: Describing one's job experience and responsibilities. Reporting achievements and explaining disappointments at previous work places.
Grammar practice: The Past Simple tense. Spelling rules for the Past Simple Tense of regular verbs.
Social functions: Developing recommendations.
Listening: Interviewing techniques. (*Easy Reading and Listening, Ch. II, Unit 3*)

Topic 18: Designing a CV and a Resume.

<i>Vocabulary practice:</i>	What is what: a CV or a Resume? Their peculiarities and main sections.
<i>Grammar practice:</i>	The Past Continuous tense: affirmative and negative sentences, question forms. The Past Simple tense vs the Past Continuous tense.
<i>Social functions:</i>	Developing recommendations.
<i>Listening:</i>	Public relations. (<i>Easy Reading and Listening, Ch. II, Unit 4</i>)

Модуль 7. Sources of Ukrainian statehood.

Topic 19: Ukraine's way to independence.

<i>Vocabulary practice:</i>	Golden age of Kyivan Rus. Pylyp Orlyk's Constitution. The first years of independent Ukraine.
<i>Grammar practice:</i>	Revision of the Past Simple and the Past Continuous tenses.
<i>Social functions:</i>	Conversation gambits for reporting events.

Topic 20: Russian full-scale invasion in Ukraine.

<i>Vocabulary practice:</i>	The will of the Ukrainians to remain an independent nation. The Revolution of Dignity. The invasion of the Crimea. The outbreak of war in the East of Ukraine. The 24th of February 2022. The worldwide support of Ukraine.
<i>Grammar practice:</i>	Revision of the Present Simple, Past Simple, Present Continuous and Past Continuous tenses.
<i>Social functions:</i>	Conversation gambits for reporting events.

II курс

3 семестр

Модуль 8. Contemporary political systems.

Topic 21: A state and its basic elements.

<i>Vocabulary practice:</i>	A state and a nation. Government and government institutions. Sovereignty and authority of the government.
<i>Grammar practice:</i>	Meanings of the Present Perfect tense. Affirmative and negative sentences, question forms.
<i>Social functions:</i>	Giving information at work. Reporting on the results and experiences.

Topic 22: Main types of government systems, state structures and government regimes.

<i>Vocabulary practice:</i>	Parliamentary and presidential republics. Unitary states, federations, confederations. Monarchies, democracies, totalitarian and authoritarian states.
<i>Grammar practice:</i>	The Present Perfect tense vs the Past Simple tense.
<i>Social functions:</i>	Saying "thank you". Responding
<i>Reading:</i>	On democratic values. (<i>Easy Reading and Listening, Ch. I, Unit 3</i>)

Topic 23: Division of power in a state.

- Vocabulary practice:* Three branches of power in a state: legislature, executive branch, judiciary. A chief executive.
- Grammar practice:* The Past Perfect tense. The Past Perfect tense vs the Past Simple tense.
- Social functions:* Saying “I’m sorry”. Responding.
- Listening:* How is power divided in the US government?
(*Listening Comprehension (Public Administration), Unit 2*)

Модуль 9. Political system of Ukraine. Part 1: The Constitution. The President.

Topic 24: State system and state structure of Ukraine. Its political regime. The Constitution.

- Vocabulary practice:* State system and state structure of Ukraine. Its political regime. Three branches of power in Ukraine.
- Grammar practice:* Ways of expressing the future: using ‘will’. Affirmative and negative sentences, question forms.
- Social functions:* Expressing hope, certainty or uncertainty, regret.

Topic 25: The President of Ukraine. The rights and powers of the President.

- Vocabulary practice:* The role of the President in Ukraine’s political system. How is the President elected? The President’s rights and powers.
- Grammar practice:* Using ‘will’ for predictions, promises, on-the-spot decisions and announcements.
- Social functions:* Expressing hope, certainty or uncertainty, regret.

Модуль 10. Political system of Ukraine. Part 2: The Legislature.

Topic 26: The Verkhovna Rada as the legislative branch of government. Its rights and powers.

- Vocabulary practice:* What is the legislature in Ukraine? Main functions of the Verkhovna Rada of Ukraine. Who does the Verkhovna Rada appoint to office and dismiss from office?
- Grammar practice:* Ways of expressing the future: ‘be going to’. Affirmative and negative sentences, question forms. Using ‘be going to’ and ‘will’ to predict events.
- Social functions:* Making polite requests. Responding.

Topic 27: Administrative functions of the Verkhovna Rada of Ukraine.

- Vocabulary practice:* Basic administrative functions of the Verkhovna Rada of Ukraine.
- Grammar practice:* Ways of expressing the future: the Present Simple tense and the Present Continuous tense.
- Social functions:* Talking about future plans and arrangements.
- Listening:* The UK Parliament (*Listening Comprehension (PA), Unit 1*)

Topic 28: Law-making process

- Vocabulary practice:* Legislative proposal. Drafting a bill. Legislative initiative. Considering, adopting the bill. President’s approval.
- Grammar practice:* Ways of expressing the future: ‘will’, ‘be going to’, the Present Simple tense, the Present Continuous tense.

Social functions: Arranging a meeting.
Listening: How laws in the UK are made. (*Listening Comprehension. (Public Administration), Unit 3*)

Модуль 11. Political system of Ukraine. Part 3: The executive branch of power.

Topic 29: The system of the executive power in Ukraine.

Vocabulary practice: The executive power. The Cabinet of Ministers. Its authorities.
Grammar practice: Ways of expressing the future: 'will', 'be going to', the Present Simple tense, the Present Continuous tense.
Social functions: Giving directions in a building.
Listening: The US Congress (*Listening Comprehension, Unit 4*)

Topic 30: Functions of the Prime Minister. Ministries. Ministers.

Vocabulary practice: The Prime Minister. The Ministers. Their individual and collective responsibility. Public policy.
Grammar practice: Revision of tenses.
Social functions: Receiving a visitor.

4 семестр

Модуль 12. Elections in Ukraine as a major component of the political process.

Topic 31: Administration of elections.

Vocabulary practice: Parliamentary, presidential and local elections. Electoral system. The Central Electoral Commission. An electoral register. Constituencies. Electoral districts. Polling stations. An election committee.
Grammar practice: Passive Voice: Present Simple Passive.
Social functions: Offering good wishes.

Topic 32: An election campaign.

Vocabulary practice: An election campaign. Electioneering. A manifesto. Voters.
Grammar practice: Passive Voice: Past Simple Passive.
Social functions: Offering good wishes.

Topic 33: Who can stand for an election in Ukraine?

Vocabulary practice: A party convention. Nomination of candidates. Requirements for candidates.
Grammar practice: Passive Voice: Present Simple Passive vs. Past Simple Passive.
Social functions: Special greetings.
Reading: The Democratic Process (USA). (*Easy Reading and Listening, Ch. I, Unit 5*)

Модуль 13. A polling day.

Topic 34: The procedure of voting.

Vocabulary practice: An election day. Polling cards. The presiding officer. A ballot box. A ballot paper. Casting one's vote. A polling booth.

Grammar practice: Making active sentences passive.
Social functions: Offering sympathy.

Topic 35: The procedure of counting the votes.

Vocabulary practice: Examining the seals. Emptying the ballot boxes. Vote counting. Announcing the results. The Central Electoral Commission.
Grammar practice: The passive infinitive.
Social functions: Responding to news.
Listening: General Election in the UK. (*Easy Reading and Listening, Ch.II, Unit 6*)

Topic 36: Observation of an election.

Vocabulary practice: Election observers, their rights and functions. Non-governmental organizations (NGOs). International organizations.
Grammar practice: The passive infinitive.
Social functions: Apologizing. Responding.

Topic 37: Illegal practices, riggings, falsifications at an election.

Vocabulary practice: Problems related to the election campaign. Illegal practices on the election day. Riggings related to the vote count.
Grammar practice: Passive Voice. Revision.
Social functions: Apologizing. Responding.

Модуль 14. ICT and Public Administration.

Topic 38: What is e-government?

Vocabulary practice: Using information and communication technology to deliver public services. E-government.
Grammar practice: Modals: “must/mustn’t”, “have to/don’t have to”, “should/shouldn’t”.
Social functions: Giving instructions and warnings.
Listening: Information society. (*Easy Reading and Listening, Ch. II, Unit 5*)

Topic 39: E-government interactions

Vocabulary practice: Ways of communication within and outside government services and government institutions. Government-to-government links. Government-to-citizen links. Government-to-business links.
Grammar practice: Modals: “can/could”, “may”.
Social functions: Asking permission. Giving / refusing permission.

Topic 40: Problems of e-government.

Vocabulary practice: The digital divide. Privacy and security. Difficulties with implementation.
Grammar practice: Revision.
Social functions: Asking permission. Giving / refusing permission.

2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Карта навчальної роботи здобувача

Поточний контроль здійснюється з метою перевірки знань, умінь та навичок здобувачів під час проведення практичних, контактних занять та занять у дистанційному режимі, а також для перевірки результатів виконання та захисту завдань самостійної роботи.

Об'єктом оцінювання знань і навичок здобувачів є програмний матеріал дисципліни різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється відповідно під час поточного контролю.

Завданням поточного контролю є перевірка рівня засвоєння відповідного навчального матеріалу, набуття знань та сформованості навичок вирішення конкретних питань та ситуацій, умінь самостійно опрацювати тексти, здатності осмислювати сутність змісту матеріалу заняття, сформованості вмій публічно чи письмово обґрунтувати власну точку зору, вміння працювати в команді, здатність нести відповідальність за надані рекомендації та прийняті рішення тощо.

Оцінювання знань здобувачів здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана (наказ від 17.11.2022№ 488).

Завданням підсумкового контролю (підсумкової контрольної роботи чи екзамену) є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Підсумкове оцінювання знань і навичок з дисципліни в кінці 1 курсу навчання за навчальною дисципліною здійснюється у формі заліку за 100-бальною шкалою на основі суми результатів поточного контролю за перші два семестри (до 50 балів) і підсумкової (залікової) контрольної роботи (до 50 балів).

Загальне оцінювання знань і навичок з дисципліни здійснюється в кінці навчання за навчальною дисципліною на 2 курсі за 100-бальною шкалою на основі суми результатів поточного контролю за два семестри (до 50 балів) і підсумкового контролю у формі екзамену (до 50 балів).

При поточному контролі результатів навчання здобувачів під час вивчення дисципліни оцінці підлягають результати навчання, що виявляються через набуті компетентності (знання, вміння, навички тощо), а саме:

- робота на практичних заняттях;
- виконання письмових домашніх завдань;
- відповіді здобувачів на форумах, у чатах, у режимі синхронного веб зв'язку (за допомогою веб сервісів Big Blue Button, Zoom, Google Meet, Teams, Skype тощо) – під час організації навчального процесу на дистанційній формі навчання та за особливих обставин (обставин непереборної сили) під час реалізації моделі змішаного навчання;
- результати виконання контрольних (модульних) робіт;
- результати виконання і захисту завдань для самостійної роботи здобувача;

- результати виконання і захисту індивідуальних робіт;
- результати виконання інших видів робіт, передбачених робочою програмою та методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни;
- результати виконання підсумкової контрольної роботи (для заліку);
- інші види робіт (участь в олімпіадах, підготовка та презентація доповідей на наукових конференціях).

Протягом семестру передбачена одна контрольна (модульна) робота після вивчення перших двох змістових модулів. Кожна робота оцінюється від 0 до 10 балів. На виконання контрольної (модульної) роботи здобувачам надаються 2 академічні години.

Самостійної робота здобувача передбачає наступні види завдань:

- написання реферату (есе);
- виконання індивідуальної роботи;
- пошук, підбір, огляд джерел за даною тематикою;
- підготовка презентації за даною тематикою;
- переклад літературних джерел іншомовного походження за даною тематикою;
- аналіз кейсів фахового спрямування;
- навчання за допомогою масового відкритого онлайн курсу.

Перелік видів навчальної роботи та максимальна кількість балів, яку можна отримати, наведені у Kartі навчальної роботи здобувача (табл. 1).

**Таблиця – 1 - КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА
з навчальної дисципліни (обов'язкової) «Іноземна мова»
для здобувача освітньо-професійної програми
«Публічне управління та адміністрування»**

Очна (денна) форма навчання

№ заняття	Вид та тема навчального заняття	Максимальна к-сть балів
<i>1 семестр</i>		
	Змістовий модуль 1: Public Administration, its role and place in the system of the executive power	9
1-3	Тема 1. Public Administration and Public Service System.	
4-6	Тема 2. First steps towards a career in Public Service.	
7-9	Тема 3. Providing basic information on people, organizations and countries. Personal data.	
	Змістовий модуль 2: Public servants and their main activities	12
10-11	Тема 4. Major requirements to public servants and public service delivery.	
12-14	Тема 5. Ordinary duties and work routines of public servants.	
15-17	Тема 6. Supervisory duties in public administration.	

18-19	Тема 7. A typical working day of a desk officer.	
20	Контрольна (модульна) робота	10
	Змістовий модуль 3: Job satisfaction. Motivation at work	
21-23	Тема 8. Factors affecting job satisfaction.	9
24-25	Тема 9. The supervisor's role in motivating employees.	
26-27	Тема 10. Supervisor's tools to motivate subordinates.	
	Всього балів за роботу на практичних заняттях:	30
	Індивідуальні завдання самостійної роботи (не більше 2-х завдань за вибором здобувача)	
	1. Аналітичний огляд наукових публікацій за узгодженою з викладачем темою (реферат)	5
	2. Підготовка презентації за узгодженою з викладачем темою	5
	3. Підготовка перекладів (30000 др. знаків)	5
	4. Виконання індивідуальної роботи	5
	Всього балів за виконання індивідуальних завдань:	10
	Додаткові (заохочувальні) бали за представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:	
	1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проектах.	10
	2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції.	
	3. Участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях, які проводяться викладачем навчальної дисципліни та відповідають її спрямуванню.	
	4. Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів).	
	ВСЬОГО БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ (1 СЕМЕСТР)	50
2 семестр		
	Змістовий модуль 4: Local self-government. Its main fields of activities	
1-3	Тема 11. Serving the community. Community services.	9
4-6	Тема 12. The range and importance of local government's responsibilities.	
7-8	Тема 13. Ways of funding local government's activities.	
	Змістовий модуль 5: Local government managers	
9-10	Тема 14. What is the local government profession?	6
11-12	Тема 15. What is it like to work as a local government manager?	
13	Контрольна (модульна) робота	10
	Змістовий модуль 6: Applying for a job: educational background and career history	
14-16	Тема 16. Educational background.	9
17-19	Тема 17. Career history.	

20-21	Тема 18. Designing a CV and a Resume.	
	Змістовий модуль 7: Sources of the Ukrainian statehood	
22-24	Тема 19. Ukraine's way to independence.	6
25-26	Тема 20. Russian full-scale invasion in Ukraine.	
	Усього балів за роботу на практичних/контактних заняттях:	30
	Індивідуальні завдання самостійної роботи (не більше 2-х завдань за вибором здобувача)	
	1. Аналітичний огляд наукових публікацій за узгодженою з викладачем темою (реферат)	5
	2. Підготовка презентації за узгодженою з викладачем темою	5
	3. Підготовка перекладів (30000 др. знаків)	5
	4. Виконання індивідуальної роботи	5
	Всього балів за виконання індивідуальних завдань:	10
	Додаткові (заохочувальні) бали за представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:	
	1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проєктах.	10
	2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції.	
	3. Участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях, які проводяться викладачем навчальної дисципліни та відповідають її спрямуванню.	
	4. Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів).	
	ВСЬОГО БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ (2 СЕМЕСТР)	50
	ВСЬОГО БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА 1-2 СЕМЕСТР (50+50):2	50
27	ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА для заліку	50
	ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ: ЗАЛІК	100
3 семестр		
	Змістовий модуль 8: Contemporary political systems	
1-3	Тема 21. A state and its basic elements.	9
4-6	Тема 22. Main types of government systems, state structures and political regimes.	
7-9	Тема 23. Division of power in a state. The place of public service in the executive system.	
	Змістовий модуль 9: Political system of Ukraine. Part 1: The Constitution. The President	
10-12	Тема 24. State system and state structure of Ukraine. Its political regime. The Constitution.	6
13-15	Тема 25. The President of Ukraine. The rights and powers of the President.	
16	Контрольна (модульна) робота	10

	Змістовий модуль 10: Political system of Ukraine. Part 2: The Legislature	
17-18	Тема 26. The Verkhovna Rada as the legislative branch of government. Its rights and powers.	9
19-20	Тема 27. Administrative functions of the Verkhovna Rada of Ukraine.	
21-22	Тема 28. Law-making process.	
	Змістовий модуль 11: Political system of Ukraine. Part 3: The Executive branch of power	
23-25	Тема 29. The system of the executive power in Ukraine. The Cabinet of ministers, its authorities.	6
26-27	Тема 30. Functions of the Prime Minister. Ministries. Ministers.	
	Всього балів за роботу на практичних заняттях:	30
	Індивідуальні завдання самостійної роботи (не більше 2-х завдань за вибором здобувача)	
	1. Аналітичний огляд наукових публікацій за узгодженою з викладачем темою (реферат)	5
	2. Підготовка презентації за узгодженою з викладачем темою	5
	3. Підготовка перекладів (30000 др. знаків)	5
	4. Виконання індивідуальної роботи	5
	Всього балів за виконання індивідуальних завдань:	10
	Додаткові (заохочувальні) бали за представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:	
	1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проєктах.	10
	2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції.	
	3. Участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях, які проводяться викладачем навчальної дисципліни та відповідають її спрямуванню.	
	4. Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів).	
	ВСЬОГО БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ (3 СЕМЕСТР)	50
4 семестр		
	Змістовий модуль 12: Elections in Ukraine as a major component of the political process	
1-2	Тема 31. Administration of elections.	9
3-4	Тема 32. An election campaign.	
5-7	Тема 33. Who can stand for an election in Ukraine?	
	Змістовий модуль 13: A polling day	
8-9	Тема 34. The procedure of voting.	9
10-12	Тема 35. The procedure of counting the votes.	
13-14	Тема 36. Observation of an election.	

15-17	Тема 37. Illegal practices, riggings, falsifications at an election.	12
18	Контрольна (модульна) робота	10
	Змістовий модуль 14: ICT and Public Administration	
19-21	Тема 38. What is e-government?	9
22-24	Тема 39. E-government interactions.	
25-27	Тема 40. Problems of e-government.	
	Всього балів за роботу на практичних заняттях:	30
	Індивідуальні завдання самостійної роботи (не більше 2-х завдань за вибором здобувача)	
	1. Аналітичний огляд наукових публікацій за узгодженою з викладачем темою (реферат)	5
	2. Підготовка презентації за узгодженою з викладачем темою	5
	3. Підготовка перекладів (30000 др. знаків)	5
	4. Виконання індивідуальної роботи	5
	Всього балів за виконання індивідуальних завдань:	10
	Додаткові (заохочувальні) бали за представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:	до 10
	1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проєктах.	
	2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції.	
	3. Участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях, які проводяться викладачем навчальної дисципліни та відповідають її спрямуванню.	
	4. Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів).	
	ВСЬОГО БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ (4 СЕМЕСТР)	50
	ВСЬОГО БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА 3-4 СЕМЕСТР (50+50):2	50
	ЕКЗАМЕН	50
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ «Іноземна мова»	100

Підсумкову контрольну роботу рекомендовано проводити на останньому / передостанньому занятті. Науково-педагогічний чи педагогічний працівник завчасно має попередити здобувачів про особливості проведення підсумкової контрольної роботи, а саме: форма, терміни тощо.

Здобувача НЕ допускають до виконання підсумкової контрольної роботи / підсумкового контролю у формі екзамену за таких умов:

- за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно);
- здобувач пропустив більш як 50 % практичних занять, не відпрацювавши їх до початку залікового тижня.

Якщо здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно), то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Він отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну в наступному

семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми **на засадах факультативного вивчення** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

Якщо здобувач **пропустив більш як 50 % практичних занять (контактних чи у дистанційному режимі) з навчальної дисципліни, незалежно від причини та незважаючи на кількість набраних балів за результатами поточного контролю, виконання контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань, він не допускається до екзамену з навчальної дисципліни.** Відповідне рішення приймає директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач відділу аспірантури і докторантури за поданням НПП, які проводять практичні заняття, про що фахівець директорату ННІ / деканату факультету інформує здобувача до початку екзаменаційної сесії.

2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Поточний контроль на практичних заняттях спрямований на оцінювання активності та ініціативності студентів, якості їхньої роботи, творчого підходу тощо. Форми поточного контролю під час навчальних занять визначає викладач, який веде практичні заняття. Це може бути тестування, бліц-опитування, захист результатів виконання групових або індивідуальних робіт, завдань у робочому зошиті, презентації, есе, реферати тощо. Зокрема, може використовуватись індивідуальний, фронтальний чи груповий контроль, проводиться усне та письмове опитування, тестування, експрес-контроль, здійснюватись презентація та захист результатів виконання завдань самостійної роботи тощо. Можливе поєднання зовнішнього і внутрішнього контролю, само- і взаємооцінювання здобувачів.

Критеріями оцінювання результатів вивчення дисципліни «Іноземна мова» незалежно від форми контролю та виду завдання є правильність та своєчасність виконання:

- завдань під час роботи на практичних заняттях;
- завдань контрольної (модульної) роботи;
- індивідуальних завдань самостійної роботи (аналітичний огляд наукових публікацій (реферат), підготовка презентації за тематикою дисципліни, підготовка перекладів літературних джерел іншомовного походження за даною тематикою тощо);
- інших видів робіт, передбачених робочою програмою та методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни;
- підсумкової контрольної роботи (для заліку).

Оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни на кожному з чотирьох семестрів здійснюється в діапазоні від 0 до 50 балів і передбачає оцінку діяльності здобувача під час навчальних занять, успішності виконання самостійної роботи на вибір, контрольної (модульної) роботи та підсумкової контрольної роботи для заліку.

Кожен семестр передбачає вивчення по 10 лексико-граматичних тем. За активну діяльність на практичних заняттях з вивчення кожної окремої лексико-граматичної теми, успішне та своєчасне виконання завдань під час опанування такої теми здобувач може отримати до 3 балів. За виконання завдань за темою та засвоєнні матеріалу в обсязі не менше 75% здобувач може отримати 2 бали, в обсязі не менше 50% - 1 бал; в разі невиконання завдань за темою та незасвоєнні мовного матеріалу – 0 балів.

Таким чином, загальне оцінювання результатів діяльності під час практичних занять може становити максимально 30 балів.

Критеріями оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань та індивідуальної роботи з дисципліни «Іноземна мова» незалежно від форми контролю та виду завдання слугують:

- своєчасність виконання завдань;
- наявність власних висновків та індивідуального стилю викладення чи презентації;
- творчий підхід;
- лексико-граматична правильність;
- стилістична грамотність;
- відповідність вимогам до оформлення роботи та форматування тексту;
- якість виконання.

Протягом семестру передбачається виконання не більше 2 завдань самостійної чи індивідуальної роботи на вибір здобувача та за попередньо узгодженими з викладачем темою та матеріалами. Максимально можливий бал за успішне виконання однієї роботи відповідно до зазначених вище критеріїв становить 5 балів. За виконання двох таких завдань можна отримати до 10 балів.

Поточний контроль за результатами виконання контрольної (модульної) роботи передбачає оцінювання теоретичних знань та практичних умінь і навичок, які здобувач набув після опанування певної завершеної частини навчального матеріалу з дисципліни. Протягом семестру передбачена одна контрольна (модульна) робота після вивчення перших двох змістових модулів. Контрольна (модульна) робота складається з 5 завдань, що комплексно охоплюють матеріал дисципліни згідно з робочою програмою. Кожне окреме завдання контрольної (модульної) роботи оцінюється від 0 до 2 балів. **Критеріями оцінювання результатів виконання** такого завдання є правильність і коректність.

Завдання для контрольних (модульних) робіт можуть складатись з наступного змісту:

- 1) установіть відповідність між словами та їх визначеннями;
- 2) вставте в речення пропущені слова з вивчених тем;
- 3) поставте слово з дужок у правильну граматичну форму;
- 4) інше граматичне завдання в залежності від граматичної теми, що вивчається (поставити питання, трансформувати активне речення в пасивне, вибрати правильну відповідь);
- 5) Відреагуйте відповідно до комунікативної ситуації.

Максимально можливий бал за контрольну (модульну) роботу становить 10 балів. Рекомендується використовувати цілі числа при виведенні загальної кількості балів. На виконання контрольної (модульної) роботи здобувачам надаються дві академічні години.

2.3. Зразок контрольної (модульної) роботи

Vocabulary Part

Task I. Match the words with their definitions.

1. public services	a) services provided by the government, such as healthcare, education, transportation, etc;
2. a division	b) to make certain that something will happen properly, to guarantee;
3. a job description	c) a list of responsibilities that you are expected to perform in your work;
4. to ensure	d) a section of a large organization;
5. a supervisor	e) a person who manages people or activities;
6. data	f) statistics or information which is collected for the analysis;
7. to meet requirements	g) to do something that someone wants, needs, or expects you to do;
8. a government	h) a complex of interacting institutions that govern the people of the nation.

1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___

	2
--	---

Task II. Use the current vocabulary to complete the sentences.

1. _____ are people who work for the government. _____
0,25
2. Public administration is carried out by public servants who work at different _____ institutions or agencies. _____
0,25
3. The President of Ukraine ensures state independence and national _____. _____
0,25
4. Average people want to be treated courteously, fairly and with _____ to their rights. _____
0,25
5. Ukraine is _____. _____
0,25
6. Practically every day desk officers _____ the telephone and _____ telephone calls. _____
0,25
7. My groupmates are friendly and _____. _____
0,25

	2
--	---

Grammar Part

Task III. Put the verbs in brackets into the correct form of the Present Simple Tense.

1. An average desk officer usually _____ (to collect) statistical data. _____
0,25
2. We regularly _____ (to update) the computer database. _____
0,25
3. Their supervisor _____ (to assess) the assigned tasks on Fridays. _____
0,25
4. Public service _____ (to be) based on the rule of law. _____
0,25
5. Our Bachelor's Program _____ (to teach) students to meet the
present-day requirements of the Ukrainian society. _____
0,25
6. Olena and Andrii _____ (to deal) with general office work because they _____
(to be) public servants. _____
0,5
7. Every public servant always _____ (to try) to support people in need. _____
0,25

	2
--	---

Task IV. Start Yes/No questions with do, does, is, are.

1. _____ you often complete reports? _____
0,25
2. _____ they experts in policy development? _____
0,25
3. _____ your co-workers always participate in staff meetings? _____
0,25
4. _____ you a lawyer by diploma? _____
0,25
5. _____ this project important? _____
0,25
6. _____ he often make recommendations to his subordinates? _____
0,25
7. _____ he competent? _____
0,25
8. _____ she log statistical data into the computer by herself? _____
0,25

	2
--	---

Social Functions

Task V. Write down questions to ask your partner about his/her personal data using the correct form of the verb 'to be' and the cues in the brackets.

- e.g. **(place of birth)** Where are you from originally?
(profession) What are you by profession?

1. (nationality)	_____ ?	0,25
2. (last name)	_____ ?	0,25
3. (ethnic origin)	_____ ?	0,25
4. (marital status)	_____ ?	0,25
5. (age)	_____ ?	0,25
6. (address)	_____ ?	0,25
7. (education)	_____ ?	0,25
8. (job)	_____ ?	0,25

	2
--	---

Total:

	10
--	----

Під час виконання контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише тими матеріалами, які були дозволені до використання науково-педагогічним або педагогічним працівником, що проводив практичні заняття. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп'ютері (у разі комп'ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави викладачеві відсторонити цього здобувача від виконання контрольної (модульної) роботи та оцінити її результати в нуль балів.

3. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА

3.1. Зміст самостійної роботи здобувача

Самостійна робота здобувача спрямована на поглиблене засвоєння змісту навчальної дисципліни, формування вмінь та навичок самостійної навчальної діяльності.

Самостійна робота теоретичного спрямування дозволяє поглибити засвоєння теоретичного матеріалу, підготуватися до навчальних занять. Включає виконання низки завдань, спрямованих на засвоєння навчального матеріалу на рівнях «відтворення» та «розуміння». Залежно від інформаційного джерела для самостійного опрацювання навчального матеріалу використовують такі методи: аналіз, синтез, порівняння, класифікація, конспектування, реферування, цитування, анотування, підготовка повідомлень та доповідей, написання творів-есе та наукових статей, надання відповідей на запитання та самостійне формулювання запитань, складання тестів та кросвордів, підготовка

ілюстративного матеріалу, формулювання висновків, а також складання інтелект-карт, блок-схем, таблиць, термінологічних словників та покажчиків тощо.

Самостійна робота практичного спрямування має на меті формування і розвиток практичних умінь та навичок, підготовку до навчальних занять та засвоєння навчального матеріалу на рівнях «застосування» та «створення». Залежно від типу навчального завдання використовують такі методи: вирішення конкретних задач та ситуацій фахового спрямування, PBL-тренінг, Case study, розрахунково-аналітична робота, розв'язок модельованого завдання, проведення наукового дослідження, виконання індивідуального чи групового проєкту, дискусії тощо.

Самостійна робота здобувачів передбачає виконання різних видів завдань: обов'язкові та вибіркові, індивідуальні та групові, у вигляді окремих завдань до кожної теми або комплексних самостійних робіт з кількох тем.

Формами організації самостійної роботи студентів при вивченні теоретичного матеріалу дисципліни «Іноземна мова» є:

- виконання домашніх завдань;
- вивчення обов'язкової та додаткової літератури;
- підготовка до лексико-граматичного тестів;
- робота з рекомендованими аудіо і відео матеріалами;
- підготовка до контрольної роботи (модульної чи підсумкової);
- переклад іншомовних літературних джерел;
- підготовка доповідей за матеріалами поза аудиторного читання;
- аналітичний огляд публікацій;
- підготовка презентації за даною тематикою;
- підготовка рефератів за узгодженою з викладачем темою
- виконання індивідуальної роботи;
- аналіз кейсів фахового спрямування;
- участь у наукових студентських конференціях і семінарах;
- виконання завдань у рамках дослідницьких проєктів кафедри (факультету);
- підготовка наукових публікацій;
- навчання за допомогою масового відкритого онлайн курсу.

3.2. Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача) з навчальної дисципліни

3.2.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань самостійної роботи

Загальні вимоги до структури обраного виду самостійної роботи студента включають:

- титульний аркуш чи слайд (із зазначенням навчального закладу, теми роботи, інформації про виконавця, назви міста та року виконання роботи);
- зміст роботи;

- викладення матеріалу;
- висновки;
- використана література;
- словник термінів та незнайомих слів, що зустрічались у тексті статті;
- завершальний слайд для презентації.

Рекомендовано роздрукувати публікації, реферат, переклад, огляд.

Вимоги до реферату. Об'єм реферату залежить від об'єму оригіналу, його наукової цінності. Найбільш поширеним є реферат об'ємом близько 250 слів (приблизно одна сторінка формату А4), якщо стаття не перевищує 5 сторінок.

Структура реферату. Реферат зазвичай складається з трьох частин:

- 1) вступної, із зазначенням вихідних даних, назви публікації, прізвища автора, місця видання, видавництва, року видання, числа сторінок, ілюстрацій іноземною мовою;
- 2) власне реферативної (описової), такої, що є концентрованою передачею основної ідеї та істотних положень реферованого документа. Ця частина будується на базі виділених при читанні ключових фрагментів. Тут прийнято не виділяти абзаци;
- 3) заключної, в якій містяться основні висновки щодо виконаної роботи в цілому.

Вимоги до форматування. Рекомендується використовувати шрифт 14, Times New Roman, вирівнювання – по ширині, абзацний відступ – 0, відступ першого рядка – 1,25, між строковий інтервал – 1,5.

Вимоги до оформлення та демонстрації презентації. Рекомендується

- використовувати розмір шрифту у межах: 22 – 28 пт для заголовків, 18 – 22 пт – для основного тексту, 16 – 20 пт – для підписів ілюстрацій, шрифтів легенд, 14 – 16 – для номерів слайдів;
- уникати використання шрифтів та їх кольорів, які важко прочитати;
- не використовувати більше 15 рядків тексту чи двох ілюстрацій із коментарями на одному слайді;
- розміщувати підпис під ілюстрацією;
- використовувати альбомну орієнтацію слайда;
- розміщувати на слайдах графічний і текстовий матеріали так, щоб ліворуч і праворуч від краю слайда залишалось чисте поле шириною не менше 0,5 см;
- використовувати схеми, таблиці, списки для спрощення сприйняття інформації;
- відображати одну думку на одному слайді та використовувати прості речення;
- використовувати один стиль при оформленні презентації та єдину кольорову схему;
- своєчасно коментувати слайди. Момент появи слайда на екрані не повинен збігатися з коментарем доповідаючого, слухачам слід дати деякий час (залежно від обсягу і складності матеріалу слайда) на самостійний його перегляд;
- застосовувати змінювати темп та гучність мовлення, контрастні подразники для підтримання уваги слухачів від теми матеріалу, що презентується.
- забезпечити інтерактивне спілкування з аудиторією. Найбільш популярним прийомом є «короткі запитання».

Під час презентації неприпустимо читати все, що написано на слайдах. Показ слайда має супроводжуватися усним мовленням, що пояснює, коментує чи описує інформацію на екрані, але не переказує її.

3.2.2. Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань

Оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи здійснюється під час контролю самостійної роботи здобувачів та виконаних індивідуальних завдань.

За кожне індивідуальне завдання для самостійної роботи виводиться бал - максимум до 5. Упродовж семестру здобувач може обрати не більше 2-х завдань та отримати разом до 10 балів:

- підготовка перекладів встановлених обсягів з іноземної мови на рідну – від 0 до 5 балів;
- аналітичний огляд наукових публікацій за узгодженою з викладачем темою (реферат) – від 0 до 5 балів;
- підготовка презентації за узгодженою з викладачем темою – від 0 до 5 балів;
- виконання індивідуальної роботи – від 0 до 5 балів.

Таблиця 2 - Критерії оцінювання індивідуальних завдань для самостійної роботи

Кількість балів	Умови нарахування
5	якщо здобувач у повному обсязі та без помилок виконав та презентував завдання;
4	якщо здобувач у повному обсязі, але з невеликою кількістю помилок виконав та презентував завдання;
3	якщо здобувач у неповному обсязі (але не менше 70%) та без помилок або в повному обсязі, але з помилками виконав та презентував завдання;
2	якщо здобувач у неповному обсязі (але не менше 60%) та без помилок або в повному обсязі, але з помилками виконав та презентував завдання;
1	якщо здобувач виконав та презентував менше 60% завдання;
0	якщо здобувач не виконав завдання.

3.2.3. Критерії оцінювання представлення результатів науково-дослідних робіт

Під час вивчення дисципліни «Іноземна мова» здобувачі можуть отримати до 10 додаткових (заохочувальних) балів за представлення результатів такої науково-дослідної діяльності:

- 1) Участь у студентських олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проектах.
- 2) Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції.

- 3) Участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях, які проводяться викладачем навчальної дисципліни та відповідають її спрямуванню.
- 4) Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів).

Критеріями оцінювання результатів представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача з дисципліни «Іноземна мова» незалежно від форми контролю та виду завдання виступають:

- наявність сертифікатів, що підтверджують участь здобувача у науково-дослідних заходах;
- підготовка та публікація тез;
- наявність сертифікату про складання міжнародних іспитів на підтвердження рівня.

У таблиці 3 подано шкалу оцінювання знань і вмінь здобувача з дисципліни «Іноземна мова» за представлення результатів науково-дослідних робіт.

Таблиця 3 - Шкала оцінювання успішності за представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача з дисципліни «Іноземна мова»

Максимальна оцінка за певну форму роботи (завдання), балів	Рівень виконання				
	Відмінний	Добрий	Задовільний	Мінімальний	Незадовільний
10	9-10	7-8	5-6	3-4	1-2

4. ПОРЯДОК ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувача під час підсумкового контролю у формі заліку чи екзамену

У першому та другому семестрах вивчення дисципліни поточний контроль знань з дисципліни здійснюється за 50-бальною шкалою. Підсумковий контроль у кінці другого семестру вивчення дисципліни проводиться у формі заліку. **Оцінка за підсумковий контроль у вигляді заліку складається із суми результатів:**

- середнього балу за результатами поточної успішності за перший та другий семестри вивчення дисципліни (за роботу на практичних заняттях, виконання контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань для самостійного опрацювання здобувача (до 50 балів);
- підсумкової контрольної роботи (до 50 балів).

Підсумкову контрольну роботу рекомендовано проводити на останньому / передостанньому занятті. Науково-педагогічний чи педагогічний працівник завчасно має попередити здобувачів про особливості проведення підсумкової контрольної роботи, а саме:

форма, терміни тощо. **Максимальна кількість балів за оцінювання результатів навчання здобувача під час підсумкового контролю у формі заліку становить 100 балів.**

У третьому та четвертому семестрах вивчення дисципліни оцінювання знань здійснюється за 50–бальною шкалою. Підсумковий контроль у четвертому семестрі вивчення дисципліни проводиться у формі екзамену. **Загальна підсумкова оцінка вивчення дисципліни «Іноземна мова» у формі екзамену складається з суми результатів:**

- середнього балу за результатами поточної успішності за третій та четвертий семестри вивчення дисципліни, зокрема за виконання завдань під час навчальних занять, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань самостійної роботи (максимально - 50 балів);
- підсумкового контролю (екзаменаційна робота) (до 50 балів).

Максимальна кількість балів за отримані знання та уміння з програмного матеріалу навчальної дисципліни «Іноземна мова» складає 100 балів.

Здобувача допускають до виконання підсумкової контрольної роботи для заліку / підсумкового контролю у формі екзамену, якщо він за результатами поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни протягом семестру:

- набрав не менше 21 бала – для здобувачів усіх форм навчання;
- не пропустив більш як 50 % практичних занять (контактних чи у дистанційному режимі), – для здобувачів очної (денної) форми навчання.

Здобувача НЕ допускають до виконання підсумкової контрольної роботи / підсумкового контролю у формі екзамену за таких умов:

- за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно);
- здобувач пропустив більш як 50 % практичних занять, не відпрацювавши їх до початку залікового тижня

Якщо здобувач був відсутній на підсумковій контрольній роботі / екзамені без причини, підтвердженої довідкою встановленого зразка про тимчасову непрацездатність, то він втрачає право на одне складання екзамену, за ним залишається можливість двох перескладань.

Під час підготовки до відповіді за білетом (тестом) здобувач може користуватися лише дозволеним переліком матеріалів. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп'ютері (у разі комп'ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави екзаменатору відсторонити цього здобувача від виконання завдань екзаменаційного білета (тесту) та оцінити результати екзамену в нуль балів.

Заборонено перемовлятися, вставати, переміщатися по аудиторії та виходити з неї під час виконання завдань екзаменаційного білета чи комп'ютерного тестування.

Якщо під час складання екзамену (тестування) виникають питання технічного або іншого характеру (уточнення умови завдання екзаменаційного білета / тестового питання, повідомлення про погане самопочуття тощо), здобувач має право звернутися до

екзаменатора.

Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрав **від 21 до 59 балів (включно)**, після додаткової самостійної підготовки має право перескласти екзамен.

Перескладання заліку / екзамену з навчальної дисципліни дозволяється **не більше двох разів**: перший раз – науково-педагогічному (педагогічному) працівнику, який проводив екзамен; другий – комісії з двох науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідної кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат їх поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

Здобувач, який **за результатами другого перескладання заліку / екзамену (комісії)** з навчальної дисципліни набрав **від 21 до 59 балів (включно)**, вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми на засадах **факультативного вивчення** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

Здобувач, який не написав заяву на факультативне вивчення навчальної дисципліни, а отже не ліквідував наявну академічну заборгованість протягом двох навчальних семестрів, підлягає відрахуванню з Університету.

Перескладання екзамену з метою підвищення рейтингу з успішності та отримання більш високої оцінки під час екзаменаційної сесії не дозволено.

4.2. Структура підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета

Підсумкова контрольна (залікова) робота комплексно охоплює весь матеріал дисципліни за перший та другий семестри згідно з робочою навчальною програмою та складається із п'яти завдань, кожне з яких оцінюється від 0 до 10 балів.

Завдання для контрольних (модульних) робіт можуть складатись з наступного змісту:

- 1) установіть відповідність між словами та їх визначеннями;
- 2) визначте правильність/неправильність твердження відповідно до вивчених тем фахового спрямування;
- 3) вставте в речення пропущені слова з вивчених тем;
- 4) поставте слово з дужок у правильну граматичну форму;
- 5) відреагуйте на комунікативну ситуацію.

Підсумкова контрольна (залікова) робота оцінюється від 0 до 50 балів. Рекомендується використовувати цілі числа для виведення загальної суми балів за результатами виконання такої роботи.

Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться після 4 семестру в письмово-

усній формі. Екзаменаційні білети з дисципліни «Іноземна мова» затверджуються на засіданні кафедри. **Екзаменаційний білет комплексно охоплює весь матеріал дисципліни «Іноземна мова» та складається з 5 завдань, кожне з яких оцінюється від 0 до 10 балів.**

Завдання екзаменаційного білету можуть складатись з наступного змісту:

- 1) устанівить відповідність між словами та їх визначеннями;
- 2) прочитайте текст (обсягом 2000 знаків) та визначте правильність/неправильність твердження відповідно до змісту прочитаного;
- 3) знайдіть та підкресліть правильну відповідь (граматичне завдання з вибором однієї правильної відповіді);
- 4) знайдіть та підкресліть правильну відповідь (завдання з вибором однієї правильної відповіді для оцінювання вміння здійснювати спілкування у ситуаціях професійного спрямування);
- 5) Співбесіда з вивчених тем.

Під час співбесіди здобувачу пропонується серія з 4 послідовних запитань відповідно до тематичного наповнення дисципліни та 2 комунікативних ситуацій.

Екзаменаційна робота оцінюється від 0 до 50 балів. Рекомендується використовувати цілі числа для виведення загальної суми балів за результатами виконання такої роботи.

4.3. Зразок підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета

Підсумкова контрольна робота

Завдання №

Task I. Match the words with their definitions.

1. public services	a) to deal with people's problems;
2. executive power	b) successful or achieving the results that you want;
3. to ensure	c) services provided by the government, such as healthcare, education, or the police;
4. a citizen	d) to make certain that something will happen properly, to guarantee;
5. a directorate	e) statistics or information which is collected for the analysis;
6. effective	f) a branch of government that develops public (government) policies and provides direct implementation of these policies;
7. to address people's needs	g) to perform somebody's functions for some period of time;
8. data	h) a person who was born in a particular country and has certain rights;
9. to replace smb.	i) an amount of money that you must pay to the government according to your income, property etc.;
10. a tax	j) a section of a large organization.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___ 6___ 7___ 8___ 9___ 10___

	10
--	----

Task II. Decide if the statements are true (T) or false (F).

1.	Public servants are people who work for the government at different government institutions.	
2.	Public servants never take part in the development and implementation of public policies.	
3.	Professors and instructors of the university teach their students to make timely decisions, think critically, work efficiently and effectively.	
4.	The president of Ukraine ensures state independence and national security.	
5.	Public service delivery isn't people-oriented.	
6.	Vadym Hetman Kyiv National Economic University is a government institution.	
7.	Average desk officers don't do general office work.	
8.	An experienced supervisor encourages good working climate.	
9.	Your most important subjects at the university are called 'majors'.	
10.	Many communities hire business managers to provide the best services possible.	

	10
--	-----------

Task III. Complete the sentences with the words from the box.

<ul style="list-style-type: none"> • <i>answers</i> • <i>logs</i> • <i>conduct</i> • <i>description</i> • <i>deal with</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>complaints</i> • <i>updates</i> • <i>collect</i> • <i>meets</i> • <i>perform</i>
---	---

Dave is a desk officer at the Personnel Department of one of the state corporations in Hull.

He is a full-time employee and has to _____ some duties according to the job _____.

First of all, he is responsible for the computer data base. He regularly _____ it, _____ new data into the computer.

One more duty of his is to _____ statistical data on various issues: promotion opportunities at the departments, training courses for the staff etc.

In fact, Dave doesn't _____ people: he never considers citizens' _____, he doesn't _____ negotiations. But if it's necessary, he _____ the telephone.

He always _____ deadlines.

	10
--	-----------

Task IV. Put the verbs in brackets into the correct Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous tense form.

- | | | |
|--|-------|--|
| 1. _____ you _____ (to have) promotion prospects at your previous work? | _____ | |
| | 1 | |
| 2. My colleagues _____ (to log) new data into the computer data base at the moment. | _____ | |
| | 1 | |
| 3. I usually _____ (to conduct) staff meetings once a month. | _____ | |
| | 1 | |
| 4. When the judge _____ (to arrive) , they _____ (to have) a discussion about protectionist policies of some states. | _____ | |
| | 1 | |
| 5. They _____ (to go) on a business trip tonight. Their plane _____ (to leave) at 10 PM. | _____ | |
| | 1 | |
| 6. _____ you _____ (to meet) with the loans officer yesterday? | _____ | |
| | 1 | |
| 7. When _____ you _____ (to get) this information? – I _____ (to receive) it two days ago. | _____ | |
| | 1 | |
| 8. She _____ (to take part) in every conference on environmental protection. | _____ | |
| | 1 | |
| 9. Jean-Claude Trichet _____ (to sign) the papers when the Minister of Foreign Affairs _____ (to enter) the room. | _____ | |
| | 1 | |
| 10. We _____ (to meet) the IMF mission these days. | _____ | |
| | 1 | |

	10
--	----

Task V. Respond to the following situations.

- | | | |
|--|-------|--|
| 1. Introduce a new employee to your colleague James. | _____ | |
| 2. _____
Respond. | _____ | |
| | 1 | |
| 3. _____
Agree with the suggestion. | _____ | |
| | 1 | |
| 4. _____
Ask your boss for permission. | _____ | |
| | 1 | |
| 5. _____
Advise him/her to apply for this vacancy. | _____ | |
| | 1 | |
| 6. _____
What do you say? | _____ | |
| | 1 | |
| 7. _____
Offer a caller to take a message for Mr. Smith. | _____ | |
| | 1 | |
| 8. _____
Ask your colleague about his/her plans for the weekend. | _____ | |
| | 1 | |

9.	You want to make an appointment with Mr. Brown. Ask Mr. Brown's secretary for an appointment and suggest a time.	1
10.	You need to get to the NACS. Ask for directions.	1
		1

	10
--	-----------

Total:

	50
--	-----------

Екзаменаційний білет №

Task I. Match the words with their definitions.

1. a bill	a) official agreement or permission, given by someone in authority;
2. integrity	b) to formally send a proposal, report, or request to somebody so that they can consider it or decide about it;
3. to determine	c) direct control of a country or area by the armed forces;
4. to appoint	d) the state of being whole and not divided;
5. martial law	e) changes made to a law or agreement;
6. to terminate	f) to formally choose someone for a job or official position;
7. to submit	g) to remove someone from their job, especially because they have done something wrong;
8. an approval	h) to end or stop, or to make something end;
9. to dismiss	i) to make something happen in a particular way; to officially decide something;
10. amendments	j) a draft of a law, presented to a legislature for consideration; a proposed law.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___ 6___ 7___ 8___ 9___ 10___

	10
--	-----------

Task II. Read the text below and decide if the statements are true (T) or false (F).

Civil servants are the people who help the government to manage and administrate public services and to develop and implement its policies. They work for all kinds of government organisations, such as the Foreign and Commonwealth Office, the Department for Business, Innovation and Skill and the Ministry of Defence. Approximately 471,000 civil servants are currently employed on a full-time basis in the UK, working in immigration, finance, culture, media, sport, defence, education, the environment ... the list goes on!

Students who want to work on more of a local level might want to pursue a career within local government. A ton of different career options are available in this area. For instance, students can focus their efforts on providing local services, such as recycling, traffic control and community development. Alternatively, they might choose to work as a firefighter, social worker, teacher, street cleaner or sports development officer. A job in local council could mean working in an administrative support role; managing personnel issues within an HR department; using one's knowledge of math and economics within a financial management role; or keeping the council's computer system up-to-leavers.

The Civil Service in Great Britain is a career for life. A special organization, the Civil Service Commission, supervises the entry to the Service. Those who want to become civil servants go through a long selection process and pass a number of tests designed to demonstrate their suitability. Successful candidates are trained at the Civil Service College.

Most civil servants in Great Britain have a bachelor's degree and join the service at the age of about twenty-two. The Civil Service Fast Stream is a hugely popular scheme for graduates, which gives talented individuals the opportunity to fast-track their way into senior positions in the public sector.

But there are also those who have no degree and move up by promotion. There are also plenty of opportunities for non-graduates to join the Civil Service as junior staff members. The Civil Service is so broad that it's important to gauge a student's individual interests (e.g. science, culture, transport or finance) and direct them to the most relevant departments.

So, some roles will require degrees, whilst others require a General Certificate of Secondary Education (GCSE).

(Adapted from: 'Tes' (Teaching resources site): <http://www.tes.com/teaching-esource/public-sector-and-defence-careers-overview-6121378>)

1.	Civil servants are people who help the government to approve its policies.	
2.	Approximately 471,000 civil servants are currently employed on a part-time basis in the UK.	
3.	Civil servants in the UK don't work for the local government.	
4.	Civil servants in the UK should necessarily have a degree.	
5.	A great variety of career options are available within local government.	

6.	Students might choose to work as a firefighter, social worker, teacher, street cleaner or sports development officer	
7.	Some job positions require degrees, while others might require a GCSE	
8.	The Civil Service in Great Britain is a career for life.	
9.	The Civil Service Fast Stream is a popular scheme for graduates.	
10.	GCSE stands for the Government Council of Science and Education.	

	10
--	-----------

Task. III. Choose the correct variant to complete a sentence. Underline or encircle it.

1. Stan usually _____ breakfast at 7 o'clock in the morning.
a) has
b) is having
c) will have
2. We _____ breakfast at the office today.
a) have
b) are having
c) will have
3. What country do you think _____ the next EU member?
a) is
b) is going to be
c) will be
4. Listen! They _____ the latest EU news. –They always _____ the news in the evening.
a) report / are reporting
b) will report / report
c) are reporting / report
5. When I entered the Conference Hall, the speaker _____ the questions.
a) answered
b) was answering
c) has been answering
6. Traditionally, Ukrainians _____ more traditional ways and areas of philanthropic practices – work with orphans, cultural heritage, education and health.
a) are preferring
b) prefer
c) have preferred

7. For the time being the Government _____ “A Healthy Nation” Program. It _____ effective mechanisms and policies to combat tuberculosis (TB), alcohol and tobacco consumption among children.

- d) develop / works out
- e) is developing / is working out
- f) has developed / is working out

8. During our last meeting Bohdana _____ that her co-workers _____ with most of the tasks they were assigned.

- b) has boasted / coped
- c) boasted / have coped
- d) boasted / had coped

9. By the time I _____ to the office, everybody _____ already _____.

- a) has come / had ... left
- b) came / has ... left
- c) came / had ... left

10. He _____ on the project since January.

- d) is working
- e) works
- f) has worked

	10
--	-----------

Task IV. Choose the correct response to the given opener and underline it.

Situation **A:** It was very kind of you to proofread my report. Thank you.

(Example) **B:** _____

- a) *Don't worry about it.*
- b) *Don't mention it.*
- c) *Certainly. No problem.*

Situation 1. **A:** How are you getting on?

B: _____

- a) *That's all right.*
- b) *Life is going its usual way.*
- c) *Don't mention it.*

—
1

Situation 2. **A:** I didn't mean to hurt you.

B: _____

- a) *Don't worry about it.*
- b) *I'd rather you didn't.*
- c) *Don't mention it.*

—
1

Situation 3. **A:** It was very kind of you to do it. Thank you!

B: _____

- a) *Never mind.*
- b) *It was my pleasure.*
- c) *No, not at all.*

—
1

Task. V. Oral communication interview.

	10
--	----

Total:

	50
--	----

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „ _____ ” _____ 20 _____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4.4. Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи / екзаменаційної роботи

Підсумкова контрольна (залікова) робота, яка комплексно охоплює весь матеріал дисципліни за перший та другий семестри, проводиться на останньому або передостанньому занятті першого року навчання. Кожне з п'яти завдань роботи складається з 10 пунктів і оцінюється від 0 до 10 балів. Максимальна кількість балів за роботу становить 50 балів. Критеріями оцінювання результатів виконання кожного пункту завдання є правильність і коректність. При перевірці беруться до уваги всі граматичні, лексичні, орфографічні та стилістичні помилки.

Для першого та другого завдання за кожен правильно виконаний пункт нараховується по 1 балу.

Для того щоб отримати 10 балів за третє завдання, потрібно правильно та коректно вставити всі слова в речення відповідно до контексту та ролі в реченні. Якщо при цьому допускається орфографічна помилка, знімається 0,5 балів за відповідний пункт.

Для того щоб отримати 10 балів за четверте завдання, потрібно вжити правильну форму дієслова в кожному з 10 речень завдання. Якщо при цьому допускається орфографічна помилка, знімається 0,5 балів за відповідний пункт.

Для п'ятого завдання за кожен правильно написану мовну фразу, що відповідає комунікативній ситуації нараховується по 1 балу. За допущену граматичну, лексичну, орфографічну чи стилістичну помилку знімається по 0,5 балів. За некоректно вжиту фразу (навіть написану без помилок) нараховується 0 балів.

За невиконані пункти в кожному завданні нараховується 0 балів. Рекомендується використовувати цілі числа для виведення загальної суми балів за результатами виконання підсумкової контрольної роботи. У таблиці 4 подана шкала оцінювання кожного завдання підсумкової контрольної роботи для заліку відповідно до рівня повноти та коректності виконання кожного пункту.

Таблиця 4 - Рамкові критерії оцінювання завдання підсумкової контрольної роботи

Кількість балів за 10-бальною шкалою	Рівень повноти й коректності відповіді
10	відмінний
8	добрий
6	задовільний
4	не достатній
2	мінімальний
0	незадовільний

Результати екзаменаційної роботи, що проводиться на завершальному етапі вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова», оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів. Екзаменаційна робота складається з 5 завдань, за успішність виконання кожного з них нараховується максимум 10 балів. Рекомендується використовувати цілі числа для виведення загальної суми балів за результатами виконання завдань екзаменаційного білету.

1) Завдання 1-4 складаються із 10 пунктів та оцінюються від 0 до 10 балів. Критеріями оцінювання результатів виконання кожного пункту завдання 1-4 є правильність і коректність. Для завдань 1-4 за кожен правильно виконаний пункт нараховується по 1 балу. За невиконані пункти в цих завданнях нараховується 0 балів.

2) Завдання 5 передбачає проведення співбесіди з вивчених тем та оцінюється від 0 до 10 балів. Під час співбесіди здобувачу пропонується серія з 4 послідовних запитань (до 2 балів за кожне) відповідно до тематичного наповнення дисципліни та 2 комунікативних ситуацій (до 1 балу за кожну ситуацію). Критеріями оцінювання результатів виконання завдання 5 є правильність, логічність та змістовність відповідей з доцільним вживанням лексичних одиниць, граматичних структур, засобів міжфразового зв'язку. Також враховується фонетично правильне оформлення мовлення.

Для того щоб виконати п'яте завдання на 10 балів, потрібно дати повну і коректну відповідь на всі 4 питання завдання в нормальному розмовному темпі та швидко відреагувати на 2 комунікативні ситуації. При цьому допускається не більше 1 лексичної або стилістичної помилки та 1 неправильно вжитий артикль. На 8 балів допускається 3-4 помилки. Якщо надані неповні відповіді без помилок чи повні відповіді з помилками, то здобувачу нараховується 6 балів. Якщо надані неповні відповіді з помилками, які ускладнюють розуміння, здобувачу нараховуються 2 бали.

Таблиця 5 – Шкала та критерії оцінювання завдань екзаменаційної роботи

Кількість балів	Умови нарахування
10	якщо здобувач у повному обсязі та без помилок виконав та презентував завдання;
8	якщо здобувач у повному обсязі, але з невеликою кількістю помилок виконав та презентував завдання;
6	якщо здобувач у неповному обсязі (але не менше 70%) та без помилок або в повному обсязі, але з помилками виконав та презентував завдання;
4	якщо здобувач у неповному обсязі (але не менше 60%) та без помилок або в повному обсязі, але з помилками виконав та презентував завдання;
2	якщо здобувач виконав та презентував менше 60% завдання;
0	якщо здобувач не виконав завдання.

Порядок переведення результатів підсумкового оцінювання, визначених за 100-бальною шкалою оцінювання в 2-х бальну шкалу та шкалу за системою ЄКТС, що використовуються у Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана представлено в таблиці 6.

Таблиця 6 - Шкала оцінювання результатів підсумкового контролю у формі екзамену / заліку

100–бальна шкала	Оцінка при підсумковому контролі		Шкала ЄКТС
	у формі екзамену	у формі заліку	
90-100	відмінно	зараховано	A
80-89	добре		B
70-79	задовільно		C
66-69			D
60-65			E
21-59	незадовільно з можливим перескладанням	не зараховано з можливим перескладанням	FX
0-20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	F

4.5. Апеляція підсумкового контролю у формі екзамену

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана здобувач, який не погоджується з результатами підсумкового контролю у формі екзамену / дистанційного екзамену, має право не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення (оголошення та внесення до Електронного журналу) результатів екзамену звернутися з письмовою апеляцією до керівника структурного підрозділу, де він (здобувач) навчається:

директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділу аспірантури і докторантури.

4.6. Дострокове складання екзамену / заліку

Як виняток, здобувачеві надають можливість дострокового складання екзамену / заліку у випадку:

- невідкладного лікування на період проведення сесії;
- вагітності і пологів;
- офіційного запрошення на навчання за профілем спеціальності;
- наявності інших важливих підстав, що не порушують законодавство, нормативні документи Університету та мають документальне підтвердження.

Дозвіл на дострокове складання екзамену / заліку надає директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач відділу аспірантури і докторантури за умови, що на момент подання заяви здобувач отримав не менше 50 % від максимально можливої кількості балів за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни.

5. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова» або її окремого компонента можливе в випадку участі здобувача в програмі академічної мобільності (навчання в інших Університетах України або інших країн) відповідно до Положення про включене навчання і навчання за програмами Європейського Союзу студентів у Київському національному економічному університеті ім. В. Гетьмана у закордонних вищих навчальних закладах, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених освітньою програмою. У межах навчального року на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – не більше 6 кредитів. Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про визнання

результатів навчання в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті.

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова» відбувається за умови підтвердження здобувачем отриманої оцінки з подібної навчальної дисципліни або індивідуальних завдань з карти навчальної роботи здобувача (назва навчальної дисципліни, вид індивідуальної роботи, кількість годин, отримана оцінка) випискою з навчального плану іншого ЗВО.

6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
- неправомірною вигодою – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить на необ'єктивності оцінювання;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, затверджене Вченою радою Університету 17.11.2022 р. (протокол № 4) та введеного в дію наказом ректора від 17.11.2022 р. № 488.

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

7.1. Основна література

1. English for Specific Purposes: Public Administration: course book for civil servants and local government officials. Part II / V.V. Shulha L.P. Shulha, V.I. Yushkevych. - Kyiv: USG, 2019. - 230 p.
2. Public Policy: course book for civil servants and local government officials / O. Y. Burtova. - Kyiv: USG, 2022. 68 p.
3. Easy Reading and Listening (set of exercises and tasks aimed at developing reading and listening comprehension skills in English): workbook for students of Public Administration and Management / V. V. Shulha L. P. Shulha, V. I. Yushkevych. - Kyiv: NAPA, 2017. - 72 p.
4. Listening Comprehension: workbook for civil servants and local government officials / I. Shpektor, L. Bielousova, Z. Kozii. - Kyiv: USG, 2019. 30 p
5. Social Functions: workbook for civil servants and local government officials (set of tasks aimed at developing communication skills in English). Based on audio materials and tasks from "Interface Canada" course. / V. V. Shulha L. P. Shulha, V. I. Yushkevych. - Kyiv: USG, 2019. – 104 p.

7.2. Додаткова література

1. Публічне адміністрування. Англо-український словник термінів: навч. посіб. / К.О. Ващенко, Р.Г. Щокін, Є.О. Романенко, Л.М. Акімов [уклад.]. - Київ: ПрАТ "ВНЗ "Міжрегіональна Академія управління персоналом", 2020. 232 с.
2. Basic English Grammar with answer key and audio. Student's Book. / Betty S. Azar, Stacy A. Hagen. – 4th ed. Pearson, 2014. - 563 p.
3. English for Specific Purposes: Public Administration. Part I (Workbook for class activities) / L. Shulha, V. Yushkevych, T. Lazarenko, H. Medvedeva, O. Medvedeva, O. Burtova, O. Musiienko. - Kyiv: USG, 2020. 180 p.
4. English for Specific Purposes: Public Administration. Part II (Workbook for class activities) / L. Shulha, V. Yushkevych, T. Lazarenko, H. Medvedeva, O. Medvedeva, O. Burtova, O. Musiienko. - Kyiv: USG, 2021. 92 p.
5. Fundamentals of English Grammar with answer key. Student's Book. / Betty S. Azar, Stacy A. Hagen. – 4th ed. Pearson / Longman, 2011. - 475 p.

6. Public management and administration / Owen Hughes. – 3rd ed. New York: Palgrave Macmillan, 2003. – 303 p.
7. Public Policy: course book for civil servants and local government officials / O. Y. Burtova. - Kyiv: USG, 2022. 68 p.

7.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси

1. Cambridge English Dictionary: Meanings & Definitions
2. Family Album USA - YouTube
3. How to Learn English (with Pictures) - wikiHow
4. Online ESL Games (gamestolearnenglish.com)
5. Voice of America - Learn American English with VOA Learning English (voanews.com)