

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

Факультет маркетингу  
Кафедра іноземних мов факультету маркетингу

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науково-методичною радою Університету  
Протокол від 31.08 2023 р. № 1


Голова НМР  Анатолій КОЛОТ

РОБОЧА ПРОГРАМА  
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:

Керівник проєктної групи /  
Гарант освітньо-професійної програми

 Наталія ФЕДІРКО

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою іноземних мов  
протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  
 Юрій ДРУЗЬ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного відділу  
забезпечення якості освіти та акредитації

 Тетяна ФРОЛОВА

**Розробники:**

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

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

© Л.П. Шульга, 2023  
© О.Є. Буртова, 2023  
© КНЕУ, 2023

## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	9
<b>2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ІНОЗЕМНА МОВА” ЗА ТЕМАМИ</b> ....	12
<b>3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА</b> .....	21
3.1. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача	21
3.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни.....	26
<b>4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА</b> .....	27
4.1. Основна література .....	27
4.2. Додаткова література .....	27
4.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси .....	28

## **ВСТУП**

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» розроблена відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, затвердженого 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 ін.

**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 змістових модулів, 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» (281) (табл. 1).

**Таблиця 1 - Матриця компетентностей та результатів навчання, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»**

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр результату в навчання	Результати навчання
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>			
ЗК1	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	РН 1	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
ЗК 11	Здатність спілкуватися іноземною мовою	РН 3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
ЗК 13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	РН 3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною, наведено в табл. 2.

**Таблиця 2 - Результати, методи навчання та засоби діагностики за навчальною дисципліною «Іноземна мова»**

Результат навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Засоби діагностики
Код	Результат навчання		
<b>1.</b>	<b>Знання:</b>		
1.1	Знання лексичних, граматичних, фонетичних, орфоепічних, семантичних та стилістичних норм іноземної мови	Тренувальні вправи на практичних заняттях, дискусія, розповідь	Опитування, перевірка виконаних завдань, оцінювання презентації, тест, виконання індивідуальних завдань, контрольна (модульна) робота, екзамен
1.2	Знання відповідної лексики, фразових дієслів та ідіоматичних виразів		
1.3	Знання граматичних та стилістичних особливостей, комунікативної взаємодії у відповідній сфері діяльності		
<b>2.</b>	<b>Уміння / навички:</b>		
2.1	Застосовувати комунікативні та професійні навички, здобуті у процесі вивчення іноземної мови, для ефективного спілкування в	Тренувальні вправи на практичних заняттях, дискусія, розповідь	Опитування, перевірка виконаних завдань, оцінювання презентації,

	усній та письмовій формах.		тест, виконання індивідуальних завдань, контрольна (модульна) робота, екзамен
2.2	Організовувати та планувати висловлювання (когнітивні вміння)		
2.3	Формулювати висловлювання з допомогою мовленнєвих засобів (лінгвістичні вміння)		
2.4	Оформляти висловлювання артикуляційно(фонетичні вміння)та сприймати усне мовлення на слух	Перегляд відео ресурсів, аудіювання	
2.5	Відображати думки на письмі, сприймати письмовий текст (візуальні вміння); розпізнавати написане (орфо-графічні вміння)	Тренувальні вправи на практичних заняттях, написання анотацій, ділових документів тощо	Письмова перевірка
<b>3.</b>	<b><i>Комунікація</i></b>		
3.1	Забезпечити ефективне спілкування в академічному та професійному середовищі	Виконання мовленнєвих/комунікативних вправ (рольові ігри, участь в обговореннях з висловлюванням власної точки зору	Усна перевірка, засоби ігрового контролю
3.2	Формувати загальні та фахові комунікативні компетенції		
<b>4.</b>	<b><i>Відповідальність і автономія</i></b>		
4.1	Мати власну світоглядну позицію, орієнтуватися у різних поглядах на світ і місце та роль людини в ньому	Дискусія, розповідь	Усна перевірка
4.2	Ефективно застосовувати свої знання і вміння в професійній діяльності, самостійно розвивати здібності	Виконання завдань для самостійної роботи, підготовка і проведення презентації	
4.4	Володіти способами самоконтролю, самоаналізу, демонструвати прагнення до пізнавальної активності	Дискусія, навчальна гра	Засоби ігрового контролю
4.5	Уміти застосовувати свої знання в реальному житті	Дискусія, розповідь	Усна перевірка

**Таблиця 3 - Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова» у відповідності до програмних результатів**

Шифр РН	Результати	Методи навчання	Засоби діагностики /
---------	------------	-----------------	----------------------

	<b>навчання</b>		<b>форми оцінювання</b>
РН 3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	Тренувальні вправи на практичних заняттях, виконання індивідуальних завдань, написання есе, анотацій, ділових документів тощо	Опитування, перевірка виконаних завдань, оцінювання презентації, оцінювання індивідуальних завдань, контрольна (модульна) робота, залік, екзамен

Засвоєні студентами знання та набуті під час вивчення даної дисципліни навички є основою для здійснення практичної діяльності у сфері публічного управління, розробки публічної політики, аналізу та оцінки публічних рішень щодо забезпечення соціальної відповідальності, а також у сфері реалізації соціальної політики.



## 1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальний бюджет навчального часу для вивчення дисципліни складає 300 год. (10 кредитів). Розподіл навчальних годин за темами та видами навчальних занять представлено в таблиці 4.

**Таблиця 4 - Тематичний план навчальної дисципліни**

Назва теми	Кількість годин за формами навчання				
	Очна (денна)				
	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Індивідуальні заняття	Самостійна робота здобувача
<b>I курс</b>					
<b>1 семестр</b>					
<b>Змістовий модуль 1: Public Administration, its role and place in the system of the executive power</b>					
Тема 1. Public Administration and Public Service System.		6			1
Тема 2. First steps towards a career in Public Service.		6			1
Тема 3. Providing basic information on people, organizations and countries. Personal data.		6			2
<b>Змістовий модуль 2: Public servants and their main activities</b>					
Тема 4. Major requirements to public servants and public service delivery.		4		2	1
Тема 5. Ordinary duties and work routines of public servants.		6			1
Тема 6. Supervisory duties in public administration.		6			2
Тема 7. A typical working day of a desk officer.		4			2
<i>Контрольна (модульна) робота</i>		2			
<b>Змістовий модуль 3: Job satisfaction. Motivation at work</b>					
Тема 8. Factors affecting job satisfaction.		6		2	2
Тема 9. The supervisor's role in motivating employees.		4			2
Тема 10. Supervisor's tools to motivate subordinates.		4			2
<b>Разом за 1 семестр</b>		<b>54</b>		<b>4</b>	<b>16</b>

<b>2 семестр</b>					
<b>Змістовий модуль 4: Local self-government. Its main fields of activities</b>					
Тема 11. Serving the community. Community services.		6		1	2
Тема 12. The range and importance of local government's responsibilities.		6			2
Тема 13. Ways of funding local government's activities.		4			1
<b>Змістовий модуль 5: Local government managers</b>					
Тема 14. What is the local government profession?		4		1	1
Тема 15. What is it like to work as a local government manager?		4			2
<i>Контрольна (модульна) робота</i>		2			
<b>Змістовий модуль 6: Applying for a job: educational background and career history</b>					
Тема 16. Educational background.		6		1	1
Тема 17. Career history.		6			2
Тема 18. Designing a CV and a Resume.		4			2
<b>Змістовий модуль 7: Sources of the Ukrainian statehood</b>					
Тема 19. Ukraine's way to independence.		6		1	2
Тема 20. Russian full-scale invasion in Ukraine.		4			1
<i>Підсумкова контрольна робота</i>		2			
<b>Разом за 2 семестр</b>		<b>54</b>		<b>4</b>	<b>16</b>
<b>Підсумковий контроль: залік</b>					
<b>II курс</b>					
<b>3 семестр</b>					
<b>Змістовий модуль 8: Contemporary political systems</b>					
Тема 21. A state and its basic elements.		6		1	2
Тема 22. Main types of government systems, state structures and political regimes.		6			2
Тема 23. Division of power in a state. The place of public service in the executive system.		6			2
<b>Змістовий модуль 9: Political system of Ukraine. Part 1: The Constitution. The President</b>					
Тема 24. State system and state structure of Ukraine. Its political regime. The Constitution.		6		1	2
Тема 25. The President of Ukraine. The rights and powers of the President.		6			2

<i>Контрольна (модульна) робота</i>		2			
<b>Змістовий модуль 10: Political system of Ukraine. Part 2: The Legislature</b>					
Тема 26. The Verkhovna Rada as the legislative branch of government. Its rights and powers.		4		1	1
Тема 27. Administrative functions of the Verkhovna Rada of Ukraine.		4			2
Тема 28. Law-making process.		4			2
<b>Змістовий модуль 11: Political system of Ukraine. Part 3: The Executive branch of power</b>					
Тема 29. The system of the executive power in Ukraine. The Cabinet of ministers, its authorities.		6		1	2
Тема 30. Functions of the Prime Minister. Ministries. Ministers.		4			1
<b>Разом за 3 семестр</b>		54		4	16
<b>4 семестр</b>					
<b>Змістовий модуль 12: Elections in Ukraine as a major component of the political process</b>					
Тема 31. Administration of elections.		4		1	1
Тема 32. An election campaign.		4			1
Тема 33. Who can stand for an election in Ukraine?		6			2
<b>Змістовий модуль 13: A polling day</b>					
Тема 34. The procedure of voting.		4		1	2
Тема 35. The procedure of counting the votes.		6			2
Тема 36. Observation of an election.		4			1
Тема 37. Illegal practices, riggings, falsifications at an election.		6			2
<i>Контрольна (модульна) робота</i>		2			
<b>Змістовий модуль 14: ICT and Public Administration</b>					
Тема 38. What is e-government?		6		1	2
Тема 39. E-government interactions.		6			2
Тема 40. Problems of e-government.		6			2
<b>Разом за IV семестр</b>		<b>54</b>		<b>3</b>	<b>17</b>
<b>Усього:</b>		<b>216</b>		<b>15</b>	<b>65</b>
<b>Підсумковий контроль: екзамен</b>	<b>4</b>				
<b>Разом :</b>					
<b>годин:</b>	<b>300</b>				

кредитів:	10
-----------	----

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ІНОЗЕМНА МОВА” ЗА ТЕМАМИ

### I курс

### 1 семестр

#### Змістовий модуль 1. **Public administration, its role and place in the system of the executive power** (18 год)

##### ***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’.

#### Змістовий модуль 2. **Public servants and their main activities** (20 год)

##### ***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 3<sup>rd</sup> 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.

**Контрольна (модульна) робота (2 год)**

**Змістовий 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.

<i>Grammar practice:</i>	Making comparisons: superlative forms of adjectives.
<i>Social functions:</i>	Advising.
<i>Listening:</i>	Motivation at work. ( <i>Easy Reading and Listening, Ch. II, Unit 2</i> )

## **2 семестр**

### **Змістовий модуль 4. Local self-government. Its main fields of activities (16 год)**

#### ***Topic 11: Serving the community. Community services***

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

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

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

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

<i>Vocabulary practice:</i>	Different sources of funding a local government. Different kinds of fees which contribute to a local government's budget in Ukraine and other countries. A tax and a fee.
<i>Grammar practice:</i>	Stative (non-progressive) verbs.
<i>Social functions:</i>	Leaving and taking a message.

### **Змістовий модуль 5. Local government managers (8 год)**

#### ***Topic 14: What is the local government profession?***

<i>Vocabulary practice:</i>	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.
<i>Grammar practice:</i>	The Present Simple tense vs the Present Continuous tense.
<i>Social functions:</i>	Making appointments.

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

<i>Vocabulary practice:</i>	Daily activities and duties of a local government manager.
<i>Grammar practice:</i>	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*)

**Контрольна (модульна) робота (2 год).**

**Змістовий модуль 6. Applying for a job. Providing information on the educational background and career history. (16 год)**

***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.***

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

**Змістовий модуль 7. Sources of Ukrainian statehood. (10 год)**

***Topic 19: Ukraine's way to independence.***

*Vocabulary practice:* Golden age of Kyivan Rus. Pylyp Orlyk's Constitution. The first years of independent Ukraine.

*Grammar practice:* Revision of the Past Simple and the Past Continuous tenses.

*Social functions:* Conversation gambits for reporting events.

***Topic 20: Russian full-scale invasion in Ukraine.***

*Vocabulary practice:* 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.

*Grammar practice:* Revision of the Present Simple, Past Simple, Present Continuous and Past Continuous tenses.

*Social functions:* Conversation gambits for reporting events.

**Підсумкова контрольна (залікова) робота (2 год).**

## **II курс**

### **3 семестр**

**Змістовий модуль 8. Contemporary political systems. (18 год)**

***Topic 21: A state and its basic elements.***

*Vocabulary practice:* A state and a nation. Government and government institutions. Sovereignty and authority of the government.

*Grammar practice:* Meanings of the Present Perfect tense. Affirmative and negative sentences, question forms.

*Social functions:* Giving information at work. Reporting on the results and experiences.

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

*Vocabulary practice:* Parliamentary and presidential republics. Unitary states, federations, confederations. Monarchies, democracies, totalitarian and authoritarian states.

*Grammar practice:* The Present Perfect tense vs the Past Simple tense.

*Social functions:* Saying "thank you". Responding

*Reading:* On democratic values. (*Easy Reading and Listening, Ch. I, Unit 3*)

***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*)

**Змістовий модуль 9. *Political system of Ukraine. Part 1: The Constitution. The President.* (12 год)**

***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.

**Контрольна (модульна) робота (2 год).**

**Змістовий модуль 10. *Political system of Ukraine. Part 2: The Legislature.* (12 год)**

***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*)

**Змістовий модуль 11. Political system of Ukraine. Part 3: The executive branch of power. (10 год)**

***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 (Public Administration), 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***

**Змістовий модуль 12. Elections in Ukraine as a major component of the political process. (14 год)**

***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*)

**Змістовий модуль 13. A polling day. (20 год)**

***Topic 34: The procedure of voting.***

*Vocabulary practice:* An election (polling) day. Polling cards. The presiding officer. An election agent. A ballot box. A ballot paper. An election committee. 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. Rigging related to the vote count.
- Grammar practice:* Passive Voice. Revision.
- Social functions:* Apologizing. Responding.

**Контрольна (модульна) робота (2 год).**

**Змістовий модуль 14. ICT and Public Administration. (18 год)**

**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.

**Підсумковий контроль: екзамен (4 год).**

### **3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА**

#### **3.1. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача**

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).

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

Поточний контроль здійснюється впродовж семестру з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем базових знань, вмінь та практичних навичок з навчальної дисципліни «Іноземна мова» під час проведення практичних, контактних занять та занять у дистанційному режимі, а також для перевірки результатів виконання та захисту завдань самостійної роботи. Завданням поточного контролю є перевірка рівня засвоєння відповідного навчального матеріалу, набуття знань та сформованості навичок вирішення конкретних питань та ситуацій, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислювати сутність змісту матеріалу заняття, сформованості вмінь публічно чи письмово обґрунтувати власну точку зору, уміння працювати в команді, здатність нести відповідальність за надані рекомендації та прийняті рішення тощо

При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними:

- завдань під час роботи на навчальних заняттях;
- контрольної (модульної) роботи;
- індивідуальних завдань самостійної роботи;
- підсумкової контрольної роботи (для заліку).

**Навчальні заняття** з навчальної дисципліни проводяться згідно із визначеною робочою програмою структурою навчальної дисципліни, яка охоплює 14 змістових модулів, висвітлених у 40 навчальних темах. Робота здобувачів на практичних заняттях здійснюється у формі виконання мовних і мовленнєвих вправ, відпрацюванні тематичної лексики в малих групах, парах, всією групою; у формі обговорення навчального матеріалу, аналітичних дискусій на відповідну тематику, презентації власних аналітичних досліджень та спостережень, колективної розробки рішень за запропонованими кейсами.

**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.

**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 двох змістових модулів. Кожна робота оцінюється від 0 до 10 балів. На виконання контрольної (модульної) роботи здобувачам надаються 2 академічні години.

**Поточний контроль результатів виконання завдань самостійної роботи** передбачає перевірку виконання різних видів індивідуальних завдань (за вибором здобувача) у вигляді завдання до окремої теми або самостійної роботи з кількох тем з подальшою презентацією. При перевірці робіт враховується самостійність, своєчасність та якість їх виконання, творчий підхід тощо.

Наступні види завдань самостійної роботи підлягають оцінюванню:

- 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.

У разі пропуску з поважних причин аудиторних занять здобувач денної форми навчання має право їх відпрацювати за графіком консультацій. Відпрацювання аудиторних занять можуть бути здійснені впродовж 2-х тижнів (14 календарних днів) починаючи з моменту, коли студент має знову приступити до занять, але не пізніше дня початку залікового тижня у відповідному семестрі.

У разі пропуску практичних занять з поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності у зв'язку із хворобою) здобувач зобов'язаний своєчасно (не пізніше як упродовж п'ятих робочих днів після повернення до занять):

- звернутися до директора навчально-наукового інституту / декана факультету або його заступника, на якому навчається здобувач з відповідною заявою щодо отримання дозволу на відпрацювання пропущених навчальних занять;
- сформулювати та узгодити з викладачем навчальної дисципліни індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять із зазначенням форм робіт;
- відпрацювати пропущені заняття не пізніше ніж до початку до початку виконання підсумкової контрольної роботи.

**Здобувача допускають до виконання підсумкової контрольної роботи / 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.

**Здобувач 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.

**Загальна підсумкова оцінка** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену **складається із суми результатів:**

- поточного контролю (роботи на практичних заняттях, виконання контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань для самостійного опрацювання здобувача (до 50 балів);
- підсумкового контролю (екзаменаційна робота) (до 50 балів).

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.

**Таблиця 5 – Структура підсумкової оцінки за накопичувальною системою з навчальної дисципліни «Іноземна мова» на 1 курсі з підсумковим контролем у формі заліку**

Вид навчальної діяльності здобувача	Розподіл балів за формами навчання
	Очна (денна)
Робота на навчальних заняттях (практичних заняттях, контактних заняттях, заняттях у дистанційному режимі)	10 тем×3 бали=30 балів
Виконання контрольних (модульних) робіт	1×10=10 балів
Виконання та захист індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача)	2×5=10 балів
Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача: 1. Участь у студентській олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проектах. 2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції. 3. Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів)	Додаткові (заохочувальні) бали (до 10 балів)
<b>Кількість балів за результатами поточного контролю</b>	50
<b>Виконання підсумкової контрольної роботи (для заліку)</b>	50
<b>Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни</b>	100

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



**вигляді заліку** складається із суми результатів:

- поточного контролю (роботи 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.

**Таблиця 6 – Структура підсумкової оцінки за накопичувальною системою з навчальної дисципліни «Іноземна мова» на 2 курсі з підсумковим контролем у формі екзамену**

Вид навчальної діяльності здобувача	Розподіл балів за формами навчання
	Очна (денна) форма
Робота на навчальних заняттях (практичних заняттях, контактних заняттях, заняттях у дистанційному режимі)	10 тем×3 бали = 30 балів
Виконання контрольних ( модульних)робіт	1×10 = 10 балів
Виконання та захист індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача)	2×5=10 балів
Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача: 1. Участь у студентській олімпіадах, конкурсах, наукових роботах, грантах, науково-дослідних проектах. 2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції. 3. Участь у програмах здобуття неформальної освіти (за наявності відповідних сертифікатів)	Додаткові (заохочувальні) бали ( до 10 балів)
<b>Кількість балів за результатами поточного контролю</b>	50
<b>Екзамен</b>	50
<b>Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни</b>	100

У третьому та четвертому семестрах вивчення дисципліни оцінювання знань з дисципліни здійснюється за 50–бальною шкалою. Підсумковий контроль в четвертому семестрі вивчення дисципліни проводиться у формі екзамену. **Загальна підсумкова оцінка вивчення дисципліни 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**.

Деталізований порядок нарахування балів за навчальну роботу здобувачів наведені в «Методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни» в розділі «Поточна навчальна робота здобувачів очної (денної) форми навчання».

Результати поточного контролю знань здобувачів вносяться до відомості обліку поточної і підсумкової успішності та враховуються при виставленні підсумкового балу за вивчення навчальної дисципліни.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-балову та шкалу за системою ECTS здійснюється наведено в таблиці 7.

**Таблиця 7 - Шкала оцінювання результатів підсумкового контролю**

100–бальна шкала	Оцінка при підсумковому контролі		Шкала ECTS
	у формі екзамену	у формі заліку	
90-100	відмінно	зараховано	A
80-89	добре		B
70-79			C
66-69	задовільно		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

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.

#### **Дострокове складання екзамену.**

Як виняток, здобувачеві надають можливість дострокового складання екзамену в разі:

- 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 екзаменів 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.

### **3.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни**

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова» або її окремого компонента можливе в таких випадках:

- участь 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 імені Вадима 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;

– участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти відповідно до Положення про визнання результатів навчання в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті.

## **4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

### **4.1. Основна література**

1. English for Specific Purposes: Public Administration: course book for civil servants and local government officials. Part I / V.V. Shulha, L.P. Shulha, V.I. Yushkevych. - Kyiv: USG, 2019. - 200 p.
2. 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.
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.

### **4.2. 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. – 4<sup>th</sup> 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. – 4<sup>th</sup> ed. Pearson / Longman, 2011. - 475 p.
6. Public management and administration / Owen Hughes. – 3<sup>rd</sup> 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.

#### ***4.3. 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)