

ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
ВК 1.10

Рівень вищої освіти	**другий (магістерський)**
Спеціальність	**D4 Публічне управління та адміністрування**
Освітньо-професійна програма	**Публічне управління та адміністрування**
Кваліфікація	**Магістр публічного управління та адміністрування**
Рік навчання	**1**
Семестр	**2**
Форма навчання	**денна**
Кількість кредитів ЄКТС	**3,5**
Мова викладання	**англійська, українська**

Лектор дисципліни _____
_____

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна **ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА** розроблена для підготовки здобувачів вищої освіти другого рівня.

Англійська мова не лише мова міжнародного спілкування, але і мова бізнесу та економіки.

"Ділова іноземна мова" – це навчальна дисципліна, яка, маючи комунікативну спрямованість і двобічні зв'язки як з суспільними, так і з спеціальними дисциплінами, вносить значний внесок у виховання особистості молодої людини. Вивчення ділової іноземної мови розширює кругозір та ерудицію здобувачів вищої освіти, розвиває інтерес до професії, підвищує їх культурний рівень. Ця дисципліна є доповненням до обов'язкового курсу з іноземної мови, що надає здобувачам вищої освіти можливість удосконалити знання і володіти термінологією ділового спілкування на необхідному рівні для належного виконання професійних обов'язків

Ця дисципліна призначена для орієнтування в іншомовному середовищі, формування у здобувачів вищої освіти спеціалізованих комунікативних компетенцій в галузі читання, говоріння й аудіювання для забезпечення спілкування в професійно-трудовій сфері через формування у магістрантів комунікативної, лінгвістичної і соціокультурної компетенції; позитивне ставлення до оволодіння як мовою, так і культурою англомовного світу; вміння міжособистісного спілкування, необхідного для повноцінного функціонування як у навчальному середовищі, так і за його межами, а також виховувати та розвивати у здобувачів вищої освіти почуття самосвідомості.

В результаті вивчення дисципліни здобувачі отримають необхідні навички для критичного мислення та аналізу наукових проблем, зможуть розуміти фундаментальні принципи наукової роботи та дослідження, а також зможуть використовувати здобуті знання в своїй майбутній професійній діяльності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є вільне володіння та здатність спілкуватися діловою англійською та іншою (іншими) іноземною (іноземними) мовою (мовами) в межах професійної діяльності.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»:

- реалізація комунікативних намірів на письмі;
- робота з іншомовними джерелами загально-побутового та професійно-виробничого характеру;
- участь в бесідах англійською мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лек./прак./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
2 семестр				

Тема 1. Що таке державна політика?	2/2/-	Введення основної термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології на основі перекладу навчальних текстів. Аудіювання тексту про візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звертання,розміщення, організація масових заходів). Обговорення прослуханого.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 2. Публічне управління. Робота в державному управлінні.	2/2/-	Введення термінології з теми. Практичний переклад текстів про економіку. Обговорення прочитаного. Словотворення.Обговорення прочитаного. Граматичний коментар.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання.	5
Тема 3. Державний бюджет. Податки.	2/2/-	Закріплення термінології з теми. Закріплення граматич-ного матеріалу “Present IndefiniteActive/Passive.” Складання діалогів з теми.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання.	5
Тема 4. Making Arrangements / Домовленості. Telephone Communication Etiquette/ Етикет телефонного спілкування.	2/2/-	Практична робота щодо анотування іншомовних наукових текстів. Основні мовні кліше, слова та словосполучення, що вживаються в анотації Обговорення рефератів з теми.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання.	5
Тема 5. Суспільство. Що таке демографія?	2/2/-	Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології на основі перекладу та обговорення навчального тексту щодо етикетних та прагматичних форм спілкування. Граматичні вправи - неозначені та тривалі часи.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання.	5
Тема 6. Система загального права.	2/2/-	Актуалізація відомих та вивчення нових ЛО, необхідних для реалізації професійних навичок. Практичний переклад текстів для додаткового читання.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання.	5
Тема 7. Адміністра-тивне право в країнах цивільного права. Адміністративне право в країнах загального права.	2/2/-	Національно-специфічні сталі форми спілкування для встановлення контакту в офіційно-діловій сфері спілкування . Закріплення граматичного матеріалу, виконання вправ.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання.	5
Тема 8. Управління	2/2/-	Виконання фахових письмових	Питання, тести,	5

персоналом. Місцеві органи влади.		перекладів. Анотування і реферування фахових статей тощо.	виконання самостійної роботи, методичні завдання.	
Теми для самостійного вивчення	**-/-/73**	**1. Ділове листування англійською мовою: структура листа та мовні кліше. 2. Анотування і реферування фахових текстів з публічного управління. 3. Термінологія Європейського Союзу та Угоди про асоціацію. 4. Презентація результатів дослідження англійською мовою. 5. Резюме (CV) та співбесіда публічного службовця. 6. Підготовка тез і доповіді до міжнародної конференції.**	**Виконання самостійної роботи**	**—**
Всього	**16/16/73**			
Всього балів за поточний контроль				**40**
Залікова оцінка				**60**
Всього				**100**

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Інтегральна компетентність	**Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.**
Загальні компетентності (ЗК)	**ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.**
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	**СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування. СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.**
Програмні результати навчання (РН)	**РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.**

	РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. **РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.**

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад: лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися вимог Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX та Положення про академічну доброчесність ЛУБП. Не допускаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація та фальсифікація даних, списування та обман. Під час занять і підсумкового контролю забороняється користуватися мобільним телефоном чи іншими пристроями зчитування або відтворення інформації. Використання інструментів штучного інтелекту допускається лише для допоміжних завдань і підлягає обов'язковому декларуванню; здобувач відповідає за достовірність усіх наведених джерел.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад: хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн-формі за погодженням).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (екзамен, диференційований залік, курсова робота (проект), практика)	Оцінка за національною шкалою (залік)
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	зараховано
74 – 81	C	добре	зараховано
64 – 73	D	задовільно	зараховано
60 – 63	E	задовільно	зараховано
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано

ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Базова література	1. 1. Гурська О. О., Теремінко Л. Г. Business English : метод. рекомендації до виконання контрольних робіт для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» заочної форми навчання. Київ : НАУ, 2023. 40 с. 2. 2. Жихарєва О. О., Ставцева В. Ф. Business English Success : посібник із ділової англійської мови. Київ : Арій, 2020. 128 с. 3. 3. Скребкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова : навч. посіб. Львів : Новий Світ-2000, 2020. 392 с. 4. 4. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування : метод. вказівки до практичних занять для

	студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / укл. С. Ю. Кормільцина. Чернігів : ЧНТУ, 2021. 65 с. 5. 5. Демченко Н. С. English for public administration : метод. вказівки з організації аудиторної та самостійної роботи студентів. Біла Церква : БНАУ, 2021. 75 с. 6. 6. Murphy R. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, with answers. Cambridge : Cambridge University Press, 2021. 328 p. 7. 7. Державне управління : підручник / С. В. Пєтков, Д. В. Журавльов, Є. Ю. Соболь, І. М. Копотун, М. В. Лошицький, О. С. Дніпров, І. В. Іванов, С. С. Вітвіцький, В. В. Марченко, В. П. Пєтков, О. С. Ховпун, В. А. Бортняк, Л. І. Сопільник, Л. Р. Наливайко, Р. М. Скриньковський, І. М. Вановська, О. Г. Комісаров, Я. В. Кічук, Д. В. Лісний, Н. О. Чудик. Київ : КНТ, 2025. 214 с.
Допоміжна література	8. 1. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 5th ed. London ; New York : Routledge, 2018. 328 p. 9. 2. Державне управління : підручник / Бортняк В. А., Вітвіцький С. С., Дніпров О. С., Скриньковський Р. М., Сопільник Л. І. та ін. ; за заг. ред. В. П. Пєткова. Київ : КНТ, 2025. 214 с. 10. 3. Петров Р. А. Право Європейського Союзу : підручник. Київ : Право, 2021. 484 с.
Інформаційні ресурси	11. 1. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua 12. 2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: https://nlu.org.ua 13. 3. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника. URL: https://www.lsl.lviv.ua 14. 4. Офіційний вебпортал парламенту України (законодавство України). URL: https://zakon.rada.gov.ua 15. 5. Офіційний сайт Європейського Союзу. URL: https://european-union.europa.eu/index_en 16. 6. Медіапортал Європейського Союзу Euractiv. URL: https://www.euractiv.com