ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»
Кафедра публічного урядування, практичної психології та гостинності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «НАУКОВЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ» ОК 01

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право (28 Публічне управління та адміністрування)
Спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування (281)
Освітньо-професійна програма	«Публічне управління та адміністрування»
Кваліфікація	магістр публічного управління та адміністрування
Код освітнього компонента за навчальним планом	ОК 01
Рік навчання	1
Семестр	1
Форма навчання	денна
Кількість кредитів ЄКТС	4
Загальний обсяг годин	120 (лекції — 0, практичні (семінарські) — 32, самостійна робота — 88)
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	англійська

Лектор дисципліни	

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Наукове спілкування іноземною мовою» розроблена для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування».

Англійська мова є не лише мовою міжнародного спілкування, а й робочою мовою публічного управління в європейському просторі: нею ведеться листування з міжнародними організаціями, опрацьовуються документи ЄС, готуються презентації результатів діяльності органів публічної влади. Вивчення дисципліни має забезпечити здобувачеві доступ до зарубіжних джерел інформації, електронних першоджерел, навчити вільно орієнтуватися в іншомовній оригінальній літературі за професійним спрямуванням.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є вільне володіння та здатність спілкуватися діловою англійською мовою в межах професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема обговорювати проблеми публічного управління та результати власних досліджень.

Основними завданнями вивчення дисципліни є: реалізація комунікативних намірів в усній та письмовій формі; робота з іншомовними джерелами загальнопрофесійного та фахового характеру; анотування й реферування фахових текстів; підготовка та виголошення доповіді-презентації іноземною мовою за результатами наукового дослідження; участь у фахових дискусіях англійською мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою.

Дисципліна викладається у формі практичних (семінарських) занять; лекційні години навчальним планом не передбачені.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лек./практ./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, балів
Тема 1. Making Connections / Налагодження ділових зв'язків.	0/4	Знати: основну термінологію теми; етикетні та прагматичні форми звертання, знайомства, розміщення й організації заходів. Вміти: вести бесіду під час візиту закордонних партнерів; сприймати на слух і обговорювати прослуханий фаховий текст.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 2. Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю.	0/4	Знати: термінологію теми; засоби словотворення; структуру професійного профілю публічного службовця. Вміти: складати професійний профіль англійською мовою; перекладати та обговорювати фахові тексти.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 3. Starting a New Business / Започаткування діяльності.	0/4	Знати: термінологію теми; граматичний матеріал Present Indefinite Active/Passive. Вміти: складати діалоги за темою; застосовувати вивчені граматичні конструкції у фаховому мовленні.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 4. Making Arrangements. Telephone Communication Etiquette / Домовленості. Етикет телефонного спілкування.	0/4	Знати: основні мовні кліше, слова та словосполучення, що вживаються в анотації; правила телефонного етикету. Вміти: анотувати іншомовні наукові тексти; вести телефонні перемовини; обговорювати реферати за темою.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 5. Job Applications / Заява про прийняття на роботу.	0/4	Знати: термінологію теми; етикетні та прагматичні форми письмового звернення; неозначені та тривалі часи. Вміти: складати заяву, супровідний лист і резюме англійською мовою; виконувати граматичні вправи за темою.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 6. Job Interviews / Співбесіда з роботодавцем.	0/4	Знати: лексичні одиниці, необхідні для опису життєвого	Питання, тести, виконання	5

Тема	Години (лек./практ./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, балів
		шляху, рівня освіти та професійних навичок. Вміти: проходити співбесіду англійською мовою; перекладати тексти для додаткового читання.	самостійної роботи, методичні завдання	
Тема 7. Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації.	0/4	Знати: національно-специфічні сталі форми спілкування для встановлення контакту в офіційно-діловій сфері. Вміти: готувати й супроводжувати презентацію наочністю; презентувати результати діяльності органу публічної влади для фахівців і широкого загалу.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 8. Teleconferencing and Videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції.	0/4	Знати: правила участі в міжнародних телеконференціях; вимоги до фахового письмового перекладу, анотування і реферування. Вміти: готувати й проводити мініконференцію іноземною мовою з доповіддю-презентацією за результатами наукових досліджень; виконувати фахові письмові переклади.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Теми для самостійного опрацювання	–/–/88	1. Термінологія публічного управління англійською мовою (glossary). 2. Документи ЄС та Ради Європи: жанри й мовні особливості. 3. Академічне письмо: структура англомовної наукової статті (IMRaD). 4. Написання анотації (abstract) до кваліфікаційної роботи англійською мовою. 5. Ділове листування органу публічної влади з міжнародними партнерами. 6. Публічний виступ англійською мовою: риторика і структура. 7. Англомовні наукометричні бази та пошук фахових джерел. 8. Міжнародні стажування та програми обміну для публічних службовців.		
Разом	**0/32/88**			
Усього балів за поточний контроль				**40**
Залікова оцінка				**60**

Тема	Години (лек./практ./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, балів
Усього				**100**

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Компетентності та програмні результати навчання наведено за Стандартом вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (нині — D «Бізнес, адміністрування та право») спеціальності 281 (D4), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 № 1001, та освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» ЗВО «Львівський університет бізнесу та права».

Інтегральна компетентність (ІК)	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)	ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
Спеціальні (фахові, предметні) 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)	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 з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається з дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, хвороба).
Політика щодо академічної доброчесності	Списування під час контрольних робіт, заліку та екзамену заборонено (у тому числі з використанням мобільних пристроїв). Письмові роботи мають містити коректні посилання на використані джерела. Використання інструментів генеративного штучного інтелекту допускається лише за умови декларування та перевірки результатів здобувачем.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За наявності об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, мобілізація) навчання може відбуватися індивідуально, у тому числі в онлайн-формі за погодженням із викладачем.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинговий показник (бали)	Оцінка ЄКТС	Екзамен, диф. залік, курсова робота, практика	Залік
90–100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82–89	B (добре)	Добре	Зараховано
74–81	C (добре)	Добре	Зараховано
64–73	D (задовільно)	Задовільно	Зараховано
60–63	E (задовільно)	Задовільно	Зараховано
35–59	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання	Незадовільно	Незараховано
0–34	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незадовільно	Незараховано

ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література	1. Биконя О. П. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 486 с. 2. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови / за ред. І. С. Богацького. Київ : ТОВ «ВП Логос-М», 2011. 352 с. 3. Буданов С. І., Борисова А. О. Ділова англійська мова. Business English. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2010. 288 с. 4. Grammar in Use : навч. посіб. / Уманець А. В., Балакірєва Т. І., Гудзяк А. М. та ін. ; за ред. А. В. Уманець. Кам'янець-Подільський : ПП Буйницький О. А., 2010. 220 с. 5. Harding K., Lane A. International Express Intermediate Student's Book. 3rd ed. Oxford : Oxford University Press, 2014. 169 p. 6. 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.
Додаткова література	1. Getting on in English (Intermediate). Спілкуємося англійською мовою : навч. посіб. / за ред. І. Байбакової, О. Гасько, М. Федоришина. Львів : Растр-7, 2006. 235 с. 2. Baker D. International Express Intermediate Teacher's Resource Book. 3rd ed. Oxford : Oxford University Press, 2014. 106 p. 3. OECD. The Principles of Public Administration. Paris : OECD, 2023. 4. Wallwork A. English for Writing Research Papers. 2nd ed. Cham : Springer, 2016. 380 p.
Інформаційні ресурси	1. Офіційний вебпортал Європейського Союзу. URL: https://european-union.europa.eu 2. EUR-Lex — доступ до права Європейського Союзу. URL: https://eur-lex.europa.eu 3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua 4. OECD Publishing (платформу OECD iLibrary закрито). URL: https://www.oecd.org 5. Express Publishing. URL: https://www.expresspublishing.co.uk