ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гуманітарний факультет
Кафедра «Іноземна філологія та переклад»

СИЛАБУС
навчальної дисципліни (обов'язкової)
ОК08 ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
90 годин / 3 кредити (залік)

Освітня програма: «Регіональне управління»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
Спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



Лут Катерина Анатоліївна
Зав. кафедри «Іноземна філологія та переклад», доцент, кандидат філологічних наук

Контактна інформація:
- *(061)7698248;*
- *katerinalut@gmail.com*
- *навчальний корпус 1, аудиторія 330а*

Час і місце проведення консультацій:
конференція Zoom, відповідно до розкладу консультацій

ОПИС КУРСУ
Курс «Іноземна мова професійного спрямування» розроблено для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти освітньої програми «Регіональне управління» з метою розвитку та вдосконалення навичок усної й письмової комунікації іноземною мовою у професійному середовищі.

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ
Метою вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є розвиток іншомовної професійної комунікативної компетентності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти для ефективного усного й письмового спілкування у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема під час міжнародної співпраці, презентації результатів діяльності органів публічної влади, обговорення проблем регіонального та місцевого розвитку.

Дисципліна також спрямована на сприяння досягненню Цілей сталого розвитку, зокрема Цілі 4: «Забезпечення всеохопної і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх», як це передбачено Стратегією розвитку Національного університету «Запорізька політехніка».

Завдання курсу:

• Удосконалювати навички обговорення питань публічного управління та адміністрування для ефективної професійної взаємодії;

• Покращити вміння підготовки і проведення публічних виступів, презентацій і доповідей на теми, пов'язані з професійною діяльністю та досягненнями у сфері публічного адміністрування;

• Розвивати навички пошуку, критичного аналізу та інтерпретації автентичної текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації з питань професійного спілкування та наукового змісту;

• Удосконалювати вміння вести професійне й офіційне листування, складати документи іноземною мовою для участі в міжнародних освітніх програмах, конференціях, стажуваннях і професійній діяльності органів публічної влади.

Основні компетентності, які удосконалять здобувачі освіти:

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Після успішного завершення курсу здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зможуть більш впевнено й ефективно використовувати іноземну мову для професійного спілкування.

Очікується досягнення таких програмних результатів навчання:

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 і 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.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити. Дисципліна вивчається у першому семестрі й не передбачає попереднього опанування інших освітніх компонентів ОПП «Регіональне управління». Вивчення ґрунтується на знаннях і вміннях, набутих під час попередньої освітньої підготовки, зокрема:

загальні компетентності: здатність до самостійного навчання, опрацювання інформації, усного й письмового спілкування та використання інформаційно-комунікаційних технологій;

спеціальні компетентності: базові навички іншомовної комунікації, розуміння фахових текстів, підготовки повідомлень і презентацій, використання загальної професійної лексики.

ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва теми	Вид занять	Орієнтовний зміст
Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет			
1	**Тема 1.1.** Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти.	практичне	Робота з лексикою для опису особистісних якостей та професійних компетенцій.
			Дискусія про те, як компанії та окремі особи створюють своє "віртуальне враження". Обговорення чинників, що впливають на враження від компанії (вебсайт, реклама, профілі в соціальних мережах, дрес-код тощо)
2	**Тема 1.2.** Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків.	практичне	Написання офіційних Електронних листів-представлень та здійснення дзвінків-підтверджень. Практичне відпрацювання ключових фраз для призначення зустрічей та обговорення деталей поїздки.
3	**Тема 1.3.** Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування.	практичне	Відпрацювання навичок обміну контактними даними в різних ситуаціях. Використання граматичних часів (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини, поточних проєктів та майбутніх планів
Змістовий модуль 2. Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування			
4	**Тема 2.1.** Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики.	практичне	Читання та обговорення статті про стажування. Розбір лексики, пов’язаної з мотивацією, та її застосування в професійному контексті
5	**Тема 2.2.** Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	практичне	Вивчення та відпрацювання технік ведення "small talk", а також ефективного завершення розмови. Рольові ігри для відпрацювання навичок.

6	**Тема 2.3.** Завершення ділової комунікації.	практичне	Застосування ключових фраз для підведення підсумків переговорів, узгодження наступних кроків і ввічливого прощання. Рольові ігри, що симулюють реальні ситуації (наприклад, small talk escape). Відпрацювання мовних конструкцій для формулювання питань та відповідей, що сприяють ефективному завершенню розмови.
Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді			
7	**Тема 3.1.** Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль.	практичне	Ознайомлення з лексикою, пов'язаною з плануванням, моніторингом та контролем проєктів. Обговорення типових проблем, що виникають під час реалізації проєктів
8	**Тема 3.2.** Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Формулювання та обговорення пропозицій.	практичне	Симуляція "update meeting", де студенти навчаються запитувати та надавати актуальну інформацію про прогрес проєкту. Відпрацювання мовних кліше та фраз для ведення зустрічей
9	**Тема 3.3.** Комунікація зі стейкхолдерами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку.	практичне	Відпрацювання навичок внесення пропозицій, реагування на них та обговорення складних питань. Використання Present Perfect та Past Simple для обговорення минулих дій та їх результатів у контексті проєкту

Змістовий модуль 4. Інновації та презентація публічних проєктів

10	**Тема 4.1.** Опис та презентація діяльності органів публічної влади, обговорення проблем регіонального та місцевого розвитку.	практичне	Робота зі словами та фразами, пов'язаними з інноваціями, дослідженнями та розробками. Обговорення інноваційних кейсів, актуальних для діяльності органів публічної влади, обговорення проблем регіонального та місцевого розвитку та ідей для їх вирішення.
11	**Тема 4.2.** Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.	практичне	Відпрацювання структури та мовних кліше для презентації. Презентації про продукти, ідеї або послуги
12	**Тема 4.3.** Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного практичного рішення або наукового проєкту.	практичне	Навчання правильному посиланню на докази та джерела інформації. Використання модальних дієслів для вираження здібностей у минулому, теперішньому та майбутньому

Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів			
13	**Тема 5.1.** Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.	практичне	Робота з лексикою, пов'язаною з етикою, та обговорення правил поведінки на роботі. Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія. Знайдіть англомовний кейс (реальний або вигаданий) про етичну дилему в сфері публічного адміністрування. Опишіть ситуацію (150–200 слів), пропонуючи можливі шляхи її вирішення з етичної точки зору
14	**Тема 5.2.** Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події.	практичне	Відпрацювання навичок планування заходів та написання відповідей на запрошення. Використання мовних конструкцій для обговорення майбутніх планів та домовленостей. Розробка запрошень, складання програм та ведення листування з учасниками.
15	**Тема 5.3.** Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).	практичне	Рольові ігри та дискусії на теми, пов'язані з етикою. Узагальнення ключових знань з модуля та виконання фінального завдання – вирішення етичної дилеми, що моделює реальну ситуацію в компанії. Комунікація у професійному контексті, що включає написання офіційних відповідей на запрошення.
Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар’єра			
16	**Тема 6.1.** Кар’єрне планування та стратегії працевлаштування	практичне	Робота з лексикою, необхідною для обговорення кар'єрних цілей, та відпрацювання навичок ведення співбесіди англійською мовою. Рольові ігри-симуляції та презентації «кар'єрної дорожньої карти» для подальшого професійного розвитку.

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми, перелік обов'язкових та вибіркових завдань	Строк виконання
Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет		
1	**Тема 1.1.** Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти. Створіть свій професійний профіль на LinkedIn (або іншій платформі) або оновіть існуючий. Написати 3-4 речення, що описують ваші ключові професійні якості та досвід, використовуючи лексику з заняття. Залишити короткий коментар до профіля двох одногрупників.	за графіком
2	**Тема 1.2.** Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків. Зробіть коротку презентацію своєї компанії / фірми, в якій Ви хотіли б працювати, надаючи зокрема таку інформацію: - де знаходиться і чим займається; - наскільки компанія важлива і який у неї штат працівників; - поточні проєкти, зміни, що відбуваються на даний момент; - перспективи розвитку; - що подобається клієнтам у вашій компанії. або Напишіть діловий електронний лист-представлення вигаданій або реальній іноземній компанії. У листі представте себе, свою спеціальність і мету звернення (наприклад, запит на інформацію про стажування або співпрацю).	за графіком
3	**Тема 1.3.** Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування. Розробіть 2-хвилинний діалог для телефонної розмови. Студент А призначає зустріч з іноземним партнером для обговорення технічних деталей проєкту, студент В – підтверджує зустріч. Використати фрази для ввічливого завершення розмови.	за графіком
Змістовий модуль 2. Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування		
4	**Тема 2.1.** Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики. Напишіть коротке есе (150-200 слів) на тему «Що мотивує мене в майбутній професії». Використовувати мінімум 5 нових слів та виразів, вивчених на занятті.	за графіком
5	**Тема 2.2.** Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	за графіком

	Підготуйте 5-7 тем для «small talk» на міжнародній конференції для фахівців з публічного адміністрування. Поясніть, чому ці теми будуть доречними і як вони можуть допомогти встановити контакт. або Підготуйте рольову гру. Ви є партнерами, які створюють власну компанію. 1. Визначте тип компанії (орієнтована на надання послуг чи на виробництво продукції) та кількість працівників, які вам знадобляться. 2. Які пільги, винагороди та заохочення ви запропонуєте своїм працівникам? 3. Які наслідки вони матимуть для працівника та компанії? 4. Як ви переконаєтеся, що ваші працівники отримають деякі з нематеріальних заохочень?	
6	**Тема 2.3.** Завершення ділової комунікації. Зробіть аудіозапис телефонної розмови (3-4 хвилини), в якій ви обговорюєте поточний робочий проєкт, використовуючи граматичні конструкції (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини та поточних подій. Завершити розмову, підсумувавши основні домовленості. або Зробіть аудіозапис свого виступу на тему «Ten magically motivating words».	за графіком
Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді		
7	**Тема 3.1.** Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль. Опишіть свій існуючий або вигаданий проєкт, використовуючи термінологію проєктного менеджменту.	за графіком
8	**Тема 3.2.** Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Підготуйте скрипт виступу для «update meeting». У скрипті має бути чітко вказано прогрес за проєктом, виклики, що виникли, та запропоновано рішення. або Використовуючи слова і фрази з цього розділу, обговоріть, що було зроблено правильно у проєкті, і що треба було змінити. Запропонуйте, як можна було б краще керувати проєктом. *або* Використовуючи ідеї з тексту розділу та власний досвід, зробіть нотатки про те, як успішно керувати проєктом. Підготуйте коротку презентацію. або Зробіть аудіозапис виступу на тему:«Five most common problems on projects».	за графіком
9	**Тема 3.3.** Комунікація зі стейкхолдерами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв’язку. Проаналізуйте одну зі своїх минулих командних робіт (навчальних чи професійних) і напишіть короткий звіт (150-200	за графіком

	слів), використовуючи Present Perfect та Past Simple. Опишіть, що було зроблено (Present Perfect), та коли це відбувалося (Past Simple). або Подумайте про п'ять цілей або планів, які ви мали протягом останніх шести місяців. Розкажіть своєму партнеру/партнерці, яких із них ви досягли і коли, а також додайте деякі деталі. Що перешкодило досягненню цілей (якщо таке сталось)?	
Змістовий модуль 4. Інновації та презентація публічних проєктів		
10	**Тема 4.1.** Опис та презентація діяльності органів публічної влади, обговорення проблем регіонального та місцевого розвитку. Знайдіть та коротко опишіть англійською мовою (100-150 слів) одну проблему регіонального та місцевого розвитку та ідеї для її вирішення.	за графіком
11	**Тема 4.2.** Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів. Підготуйте коротку презентацію про нову ідею, продукт, систему або послугу, про які ви знаєте або в які зацікавлені. Це не обов'язково має бути пов'язано з роботою, але може бути. Переконайтеся, що ви: - представте свою доповідь та ідею/продукт/послугу; - розкажіть про переваги; - порівняйте поточну ситуацію з новою ідеєю/продуктом/послугою. *або* Розробіть структуру презентації свого проєкту, використовуючи мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів. Підготуйте слайди з ключовими тезами для перших 3 хвилин виступу.	за графіком
12	**Тема 4.3.** Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного практичного рішення або наукового проєкту. Зробіть відеозапис (3-5 хвилин) своєї презентації, підготовленої до попереднього заняття. При записі використайте щонайменше 5 модальних дієслів (*can*, *could*, *should*, *must*, *might*) для вираження здібностей, рекомендацій, можливостей. *або* Зробіть аудіо запис свого виступу на тему: Are you a “Yes, but…” or a “Yes, and…” person?	за графіком
Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів		
13	**Тема 5.1.** Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія. Знайдіть англомовний кейс (реальний або вигаданий) про етичну дилему в сфері публічного адміністрування. Опишіть ситуацію (150–200 слів), пропонуючи можливі шляхи її вирішення з етичної точки зору.	за графіком
14	**Тема 5.2.** Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події. Ваша компанія організувала день відкритих дверей, щоб надати клієнтам уявлення про свою діяльність. Складіть список: - того, що ви плануєте показати гостям у цей день;	за графіком

	- рекомендацій, чим варто зайнятися або на що звернути увагу; - те, до чого ви сподіваєтеся залучити своїх гостей. або Створіть шаблон запрошення на семінар «Challenges and Innovations in Public Administration», використовуючи офіційний діловий стиль. Окремо напишіть 2 варіанти відповідей: один – з підтвердженням участі, інший – з ввічливою відмовою.	
15	**Тема 5.3.** Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки). Опишіть модельну ситуацію, в якій ви, як фахівець, стикаєтеся з етичною дилемою. Напишіть діловий електронний лист керівництву, аргументуючи своє рішення та пропонуючи шляхи вирішення проблеми. або Зробити аудіозапис виступу на тему: «Rule 47: A set of personal standards».	за графіком
Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра		
16	**Тема 6.1.** Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування. Складіть своє резюме (CV) та супровідний лист англійською мовою. Резюме повинно містити інформацію про освіту, досвід роботи (навіть якщо це навчальні проєкти), практичні навички та особисті якості. Супровідний лист має бути адаптований для вакансії в міжнародній організації або органі публічної влади і в ньому слід пояснити, чому саме ви підходите на цю посаду. або Підготуйте відповіді на 5-7 типових запитань, які ставлять на співбесідах, та запишіть їх на аудіо чи відео. Слід звернути увагу на чіткість вимови, структуру відповідей та використання професійної лексики.	за графіком

1. **Погодинний розподіл самостійної роботи (денна форма, 54 години):**

2. ЗМ1: теми 1.1–1.3 – по 3 год (9 год); ЗМ2: теми 2.1–2.3 – по 4 год (12 год); ЗМ3: теми 3.1–3.3 – по 3 год (9 год);

3. ЗМ4: теми 4.1–4.3 – по 4 год (12 год); ЗМ5: тема 5.1 – 2 год, тема 5.2 – 4 год, тема 5.3 – 2 год (8 год); ЗМ6: тема 6.1 – 4 год. Разом – 54 години.

4. Конкретні строки подання завдань визначаються викладачем за календарем навчальних занять у першому семестрі.

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

5. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result Upper-intermediate: Student's book. 2nd ed. Oxford University Press, 2023, 156 p.

6. Mackenzie I. Management and Marketing with mini dictionaries, Language Teaching Publications(LTP), 1997,144p.

7. Гайдай, І., Бондаренко, К., Хорош, О., Давидович, М., Англійська мова для публічного управління (English for Public Administration), ДУЖП, Житомир, 2024, 273с.

8. Stratvert, K. How to set up your LinkedIn profile. URL : https://www.youtube.com/watch?v=hNzpEeU3a4I

9. Interreg Europe : офіційний англомовний ресурс із прикладами міжрегіонального співробітництва, регіональної політики та презентації публічних проєктів (для мовної

практики за темами 4.1–4.3). URL: https://www.interregeurope.eu/.

ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий контроль з освітнього компонента в семестрі здійснюється у формі **заліку**. Результати навчання здобувачів оцінюються за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано». Шляхом перевірки виконаних здобувачами вищої освіти завдань (робіт) та усного опитування на парах, викладач/ка визначає достатність рівня знань здобувачів вищої освіти за кожною темою.

Критерії оцінювання презентації

Критерій	Максимум	Ознаки виконання
Усне мовлення	7	Зрозумілість, темп, зв'язність, коректність термінів, мовна самостійність.
Представлення професійного змісту	7	Чітке пояснення проблеми, мети, методів, результатів та обмежень; коректність передачі змісту й посилань. Наукова новизна не оцінюється.
Аргументація	7	Зв'язок висновків із наведеними результатами, пояснення тверджень, розмежування даних та припущень.
Адаптація до фахової аудиторії	7	Доречний рівень деталізації, логічна структура, читабельні слайди, пояснення рисунків і позначень, дотримання регламенту.
Відповіді на питання	4	Розуміння запитання та змістовна аргументована відповідь англійською; коректне визнання меж відомого.

Для кожного критерію з максимумом 7 балів: 7 – повне, переконливе виконання; 6 – виконання з поодинокими несуттєвими недоліками; 5 – переважно правильне виконання з кількома недоліками; 4 – мінімально достатнє виконання, основний зміст зрозумілий; 3 – часткове виконання зі суттєвими прогалинами; 2 – фрагментарне виконання, значні труднощі розуміння; 1 – лише окремі релевантні елементи; 0 – результат не продемонстровано.

Відповіді: 4 – самостійні, змістовні й аргументовані; 3 – переважно правильні, можливе уточнення запитання; 2 – часткові, зі суттєвою допомогою; 1 – поодинокі релевантні репліки без пояснення; 0 – відповідей немає або вони не стосуються запитань. Позитивний результат презентації: сума не менше 20 балів і дотримано всі критеріальні мінімуми.

Поточна сума балів, накопичених здобувачами вищої освіти за виконання завдань (робіт) до моменту здійснення підсумкового контролю, інформативно характеризує ступінь їхнього опанування освітнього компонента на конкретному етапі його вивчення.

Форми контролю:

- Опитування студентів протягом навчального семестру;
- Підсумковий письмовий тест.

Компонент	**Кількість**	**Бали**	Умови зарахування визначено нижче: загальна сума не менше 60 балів та дотримання мінімальних вимог за всіма обов'язковими оцінюваними компонентами
Поточні контрольні завдання	12 ×4	**48**	
Презентація	1	**32**	
Підсумкове тестування	1	**20**	
	разом	**100**	залік

Оцінювання результатів навчання

Теми/компонент	Максимум балів
Т1.1, Т1.2, Т1.3	По4— разом12
Т2.1, Т2.2, Т2.3	По4— разом12
Т3.1, Т3.2, Т3.3	По4— разом12
Т4.2	4
Т5.1	4
Т5.3	4
Презентація за Т4.3	32
Підсумковий письмовий тест	20
Разом	100

Примітка: завдання за Т4.1, Т5.2 і Т6.1 мають навчально-тренувальний характер та окремо не оцінюються. Їх опрацювання враховується під час підготовки до оцінюваних завдань і підсумкового тестування. Презентація за Т4.3 оцінюється окремо; її бали не дублюються в поточному оцінюванні.

Кожне поточне контрольне завдання оцінюється за чотирма критеріями: виконання комунікативного завдання; мовна правильність і професійна термінологія; логічність та обґрунтованість викладу; відповідність стилю й формату визначеній аудиторії. За кожним критерієм: 1 бал — вимогу виконано; 0,5 бала — виконано частково; 0 балів — не виконано. Максимум — 4 бали за завдання.

Підсумкове тестування містить 20 завдань по 1 балу: 8 — розуміння англомовного тексту з публічного управління; 6 — професійна лексика та граматика у контексті; 6 — академічне й ділове спілкування, структура анотації та презентації, міжкультурний етикет. Кожне завдання має одну правильну відповідь: правильна — 1 бал, неправильна або відсутня — 0 балів. Максимум — 20, мінімум — 12 балів. Тест не замінює перевірки усного мовлення та презентації.

Оцінка «зараховано» виставляється за умови отримання не менше 60 балів зі 100 та позитивного виконання всіх обов'язкових оцінюваних завдань. Мінімальний результат за кожне поточне контрольне завдання — 2 бали з 4; за презентацію — 20 балів із 32,зокрема не менше 4 балів за кожним із перших чотирьох критеріїв і не менше 3 балів за відповіді на запитання; за підсумковий тест — 12 балів із 20. Загальна сума балів не компенсує невиконання цих умов.

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика щодо академічної доброчесності. Під час вивчення дисципліни здобувачі дотримуються норм Закону України «Про академічну доброчесність» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20), а також Політики щодо формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності (Кодексу академічної доброчесності) НУ «Запорізька політехніка», введеної в дію наказом ректора від 09.10.2026 № 430 (https://zp.edu.ua/about-university/regulatory-framework/). Навчальні завдання виконуються самостійно з урахуванням дозволених умовами завдання допоміжних засобів.

Політика щодо відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача): Здобувачам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрових завдань. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність здобувача, а також виконання завдань, які здатні сформувати загальні та фахові компетентності.

Самостійну роботу студент може виконати у системі дистанційного навчання (https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=8658) з подальшим захистом. За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інші обставини) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання (систему Moodle).

Політика щодо строків виконання завдань. Здобувач дотримується встановлених строків подання робіт. За наявності документально підтверджених поважних причин можливість індивідуального графіка визначається відповідно до університетських правил. Політика щодо оскарження результатів контрольних заходів. Здобувач має право отримати пояснення щодо критеріїв і результатів оцінювання та оскаржити їх у порядку, визначеному чинними внутрішніми документами університету.

Політика щодо дотримання прав та обов'язків здобувачів. Кожен здобувач вищої освіти повинен дотримуватися Статуту (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Statut-ZPNU.pdf) і Правил внутрішнього розпорядку університету, а також Положення про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/wp-content/uploads/docs/2026/08/nakaz_n294_vid_09_06_26.pdf)

Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних. Обробка персональних даних під час вивчення дисципліни здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) та внутрішніх документів університету.

Політика щодо використання технологій штучного інтелекту.

Використання технологій штучного інтелекту (ШІ), зокрема генеративного ШІ, під час вивчення навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20) та Декларації про принципи використання генеративного штучного інтелекту при провадженні освітнього процесу та здійсненні наукової діяльності в НУ «Запорізька політехніка» (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Dekl_pro_pryn_vykor_heneratyvnoho_shtuchnoho_intelektu.pdf ktu.pdf), введеної в дію наказом ректора від 27.11.2023 № 468.

Прозорість використання ШІ та академічна доброчесність. У разі використання ШІ під час підготовки навчальних робіт здобувач зазначає назву застосованого інструмента та характер його використання. У разі включення згенерованих ШІ об'єктів до академічного твору їх використання декларується відповідно до вимог законодавства та встановлених правил оформлення. Використання ШІ не замінює посилань на першоджерела, не звільняє від самостійного виконання навчальних завдань та відповідальності за достовірність результатів.

Порушення правил академічної доброчесності розглядаються відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів НУ «Запорізька політехніка».

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу, необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle та програмно-технічні засоби для підключення через систему Zoom, у випадку проведення дистанційної форми навчання.