

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
KYIV NATIONAL UNIVERSITY OF CONSTRUCTION
AND ARCHITECTURE

Бакалавр / Bachelor

Кафедра мовної підготовки та комунікації
Chair of Language Training and Communication

«Затверджую» / Approve

Голова НМР ФУШП

Chairman of SMC of FUSP

Курс МАНЕДОВ

2024



РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
WORKING PROGRAM OF THE EDUCATIONAL COMPONENT

OK - 09 Фахова іноземна мова / Professional Foreign Language

(шифр на назва освітньої компоненти / code and name of the educational component)

Шифр code	назва спеціальності, освітньої програми / name of specialty, educational program
281	Публічне управління та адміністрування / Public management and administration Державне управління у сфері містобудівної діяльності Public administration in the field of urban planning

Мова викладання / Teaching language: англійська / English

Розробники / Developers:

Старший викладач / Senior Tutor: *О. Вітрук* Ольга ВІТРУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри МПК

The work program was approved at the meeting of the chair of LTC

Протокол / Protocol № 8 від / of 13.06.2024

Завідувач кафедри / Head of Chair

Світлана Рубцова
Світлана РУБЦОВА

Схвалено гарантом освітньої програми

Approved by the educational program guarantor

Гарант ОП / Guarantor of EP

Дмитро Хляпонін
Дмитро ХЛЯПОНІН

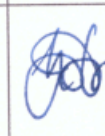
Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності

Considered at the meeting of the scientific-methodical commission of the specialty

Протокол / Protocol № 7 від / of 01.08.2024

ВИТЯГ З РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

EXTRACT FROM THE CURRICULUM PLAN

Шифр / Code	Назва спеціальності, освітньої програми / name of specialty, educational program	Форма здобуття ВО / Form of study:							Кількість індивідуальних робіт / Number of individual tasks	Форма контролю / Form of control	Семестр / Semester	Погодження заступником декана факультету / Approval by the deputy dean of the faculty			
		денна / full-time													
		Кількість кредитів ЕСТ / ECTS credits	Кількість годин / Number of hours					Самостійна робота / Individual work							
			Всього / Total volume	Аудиторних / Auditory			у тому числі / including:								
Разом / Total volume	лекції / lectures			лабораторії / laboratory	практичні / practical										
281	Публічне управління та адміністрування / Public Administration in the Field of Urban Planning	11	110				110	220				3	залік	5,6,7	

Анотація. Мета та завдання освітньої компоненти/

Abstract. The purpose and tasks of the educational component

Пререквізити/ Prerequisites:

Мета дисципліни: формування і розвиток у здобувачів програмних компетентностей та системи знань щодо професійної комунікації іноземною мовою в сфері публічного управління та адміністрування, що дозволить оволодіти знаннями, вміннями, навичками, необхідними для подальшого навчання та подальшої професійної та професійно-наукової діяльності.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни / Link to the page of the electronic educational and methodological complex of the discipline: (<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3851>)

Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти / Competencies of students of the educational program, which are formed as a result of assimilation of the educational component

Код/ Code	Зміст компетентності / Content of competence
Інтегральна компетентність / Integral competence	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає

	застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Загальні компетентності / General competences	
ЗК 01	Здатність вчитися та опановувати сучасними знаннями.
ЗК 08	Вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
ЗК 11	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
Фахові компетентності / Professional competences	
ФК 01	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
ФК 09	Здатність впроваджувати інноваційні технології

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти / Program results of students of the educational program, formed as a result of assimilation of the educational component

Код/ Code	Програмні результати / Program results
ПРН 3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
ПРН 12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Зміст курсу / Course content:

Змістовий модуль 1

Company's structure and performance

Структура та діяльність компанії

Практичні заняття 1.

Тема Companies

Лексика: Company facts. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 6-7, p 106)

Грамматика: Present Simple (Business Result pre-interm. p 8-9, p 107)

Говоріння: Making introductions (Business Result pre-interm. p 10-11, p 106)

Самостійна робота: Short report comparing companies (Business pre-interm writing. Worksheet 3)

Практичні заняття 2.

Тема Contacts.

Лексика: Describing your job and contacts. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 12-13, p 108)

Грамматика: Present Continuous (Business Result pre-interm. p 14-15, p 107)

Говоріння: Making and receiving phone calls (Business Result pre-interm. p 16-17, p 108)

Самостійна робота: Making arrangements (Business pre-interm writing. Worksheet 6)

Практичні заняття 3.

Тема **Working life.**

Лексика: Describing work. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result Interm. p 6-7, p 106)

Граматика: Present Simple vs Present Continuous (Business Result Interm. p 8-9, p 107)

Говоріння: Networking (Business Result Interm. p 10-11, p 106)

Самостійна робота: Internal communication (Business pre-interm writing. Worksheet 7)

Практичні заняття 4.

Тема **Corporate hospitality.**

Лексика: Corporate events and entertainment. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 72-73, p 126)

Граматика: Countable and uncountable nouns (Business Result pre-interm. p 74-75, p 127)

Говоріння: Inviting and offering (Business Result pre-interm. p 76, p 126)

Самостійна робота: Directions (Business pre-interm writing. Worksheet 8)

Практичні заняття 5.

Тема **Company performance in a socially responsible world**

Лексика: Company performance. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 78-79, p 128)

Граматика: Present Perfect - for and since (Business Result pre-interm. p 80-81, p 129)

Говоріння: Describing trends (Business Result pre-interm. p 82, p 128)

Самостійна робота: Company newsletter (Business interm writing. Worksheet 3)

Практичні заняття 6.

Тема **Social media and start-ups.**

Лексика: Advertising. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 58-59, p 122)

Граматика: Modal Verbs (Business Result pre-interm. p 60-61, p 123)

Говоріння: Controlling the discussion in meetings (Business Result pre-interm. p 62, p 122)

Самостійна робота: Formal introduction (Business pre-interm writing. Worksheet 10)

Практичне заняття 7

Тема **Terms and conditions of employment**

Лексика: Working culture, work-life balance (Business Result Interm. p 12-13, p 108)

Граматика: to + infinitive and -ing form (Business Result Interm. p 14 - 15, p 109)

Говоріння: Exchanging contact details (Business Result Interm p 16, p 108)

Самостійна робота: Terms of an agreement (Business interm writing. Worksheet 1)

Практичне заняття 8

Тема **Evaluating performance**

Лексика: Personal qualities. Employee of the month (Business Result Interm. p 98-99, p 134)

Граматика: Past Continuous and Past Perfect (Business Result Interm. p 100 - 101, p 135)

Говоріння: Appraising performance and setting objectives (Business Result Interm p 102, p 134)

Самостійна робота: Follow-up email (Business pre-interm writing. Worksheet 1)

Змістовий модуль 2

Managing projects and staff

Управління проєктами та персоналом

Практичні заняття 9.

Тема **Collaboration**.

Лексика: Creating a team spirit. Термінологічний мінімум за темою. (In Company Intern. p 98-99)

Граматика: The use of articles

Говоріння: A project problem (In Company Intern. p 100 - 101)

Самостійна робота: Internal messages and communication (Business intern writing. Worksheet 5)

Практичні заняття 10.

Тема **Time management**

Лексика: Multi-tasking: time-saver or time-waster?. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 92-93, p 132)

Граматика: Second Conditional (Business Result pre-interm. p 94-95, p 133)

Говоріння: Negotiating conditions (Business Result pre-interm. p 96, p 132)

Самостійна робота: Business writing punctuation (Business pre-interm writing. Worksheet 11)

Практичні заняття 11.

Тема **Training**.

Лексика: The benefits of business coaching. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result pre-interm. p 98-99, p 134)

Граматика: Modal verbs - giving advice (Business Result pre-interm. p 100-101, p 135)

Говоріння: Making and responding to suggestions (Business Result pre-interm. p 102, p 134)

Самостійна робота: Internal messages and abbreviations (Business intern writing. Worksheet 5)

Практичні заняття 12.

Тема **Motivation.**

Лексика: Motivation at work. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result Upper-Interm. p 12-13, p 108)

Граматика: Question forms (Business Result Upper- Interm. p 16, p 107)

Говоріння: Encouraging conversation. The art of small talk (Business Result Upper-Interm. p 14-15, p 106)

Самостійна робота: Memo (Business interm writing. Worksheet 6)

Практичні заняття 13.

Тема **Projects.**

Лексика: Managing projects. Термінологічний мінімум за темою. (Business Result Upper-Interm. p 18-19, p 110)

Граматика: Present Perfect and Past Simple (Business Result Upper-Interm. p 22-23, p 111)

Говоріння: Running an update meeting (Business Result Upper-Interm. p 20-11, p 110)

Самостійна робота: Presentation slides (Business pre-interm writing. Worksheet 12)

Практичні заняття 14.

Тема **Influence.**

Лексика: The ups and downs management. Термінологічний мінімум за темою. (In Company Interm. p 50-51)

Граматика: The use of will and would

Говоріння: Meeting on the go (In Company Interm. p 52-53)

Самостійна робота: Report on a meeting (Business interm writing. Worksheet 11)

Практичне заняття 15

Тема **Decision-making**

Лексика: Priority Matrix (Business Result Intern. p 72-73, p 126)

Граматика: First and Second Conditionals (Business Result Intern. p 74 - 75, p 127)

Говоріння: Negotiating (Business Result Intern p 76, p 126)

Самостійна робота: Виконання індивідуальної роботи

Індивідуальне завдання / Individual task

ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ:

- Титульна сторінка
- Зміст роботи
- Копія оригінального тексту/статті
- Переклад оригінального науково-технічного тексту за спеціальністю (обсяг 2-2.5 арк. А4)
- Термінологічний словник за тематикою тексту – 30 термінів і термінів-словосполучень.
- 10 запитань до тексту англійською мовою

Розподіл годин самостійної роботи здобувачів/Distribution of hours of independent work of applicants

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу мінімальний обсяг годин самостійної роботи:

1. На підготовку до практичних занять – 14 годин СРС
2. Самостійне опрацювання окремих тем робочої програми – 30 годин СРС
3. Підготовка реферату (інд. роботи) – 6 год СРС
4. Підготовка до модульного контролю – 2 годин СРС

5. На підготовку до заліку – 6 годин СРС

Загальний обсяг – 58 години СРС (що не перевищує обсягу годин, передбаченого навчальних планом – 60 годин СРС)

Методи контролю та оцінювання знань/ Methods of control and evaluation of knowledge

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (залік, захист індивідуальної роботи тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

Політика щодо академічної доброчесності / Academic Integrity Policy

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

Політика щодо відвідування / Attendance Policy

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Методи контролю / Control methods

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опонування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;
- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, вміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Тестове опитування може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

Індивідуальне завдання підлягає захисту Здобувачем на заняттях, які призначаються додатково.

Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Зокрема, Здобувачі можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг від 18 до 24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5),

включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна також помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді дидактичного проєкту, у формі презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Література, що рекомендується для виконання індивідуального завдання, наведена у цій робочій програмі, а в електронному вигляді вона розміщена на Освітньому сайті КНУБА, на сторінці кафедри.

Також як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь Здобувача у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез виступу (доповіді) на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до початку залікової сесії. Викладач має право вимагати від Здобувача доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає встановленим вимогам.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення залікової сесії з урахуванням підсумків поточного та модульного контролю. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Розподіл балів для дисципліни з формою контролю залік

Distribution of points for the discipline with a form of test control

Поточне оцінювання / Current assessment		Підсумковий контроль / Test	Сума балів / Total points
Змістові модулі / Content modules	Інд. робота / Ind. task		

1	2			
30	30	10	30	100

Шкала оцінювання індивідуальної роботи

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Критерії
відмінно	30	відмінне виконання у встановлений термін з оформленням належним чином, мовні і мовленнєві помилки відсутні дотримання норм доброчесності
	25	відмінне виконання у встановлений термін з оформленням належним чином, допущено 1-2 неточності у викладеного матеріалу, дотримання норм доброчесності
добре	22	виконання вище середнього рівня у встановлений термін з оформленням належним чином, з кількома помилками, дотримання норм доброчесності
	20	виконання в цілому правильне у встановлений термін з оформленням належним чином, з певною кількістю помилкам, дотримання норм доброчесності
задовільно	18	виконання з низьким рівнем адекватності (в ряді випадків до 5 помилок різного

		характеру, порушено граматичні правила або мовленнєві норми) дотримання норм доброчесності
--	--	---

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	Зараховано
82 - 89	B	
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	
35 - 59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Умови допуску до підсумкового контролю / Conditions of admission to the final test

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова залікова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

Методичне забезпечення дисципліни/

Methodological support of discipline

Підручники / Textbooks:

1. John Hughes and Jon Naunton (2017) *Business Result Intermediate*, Second edition. Oxford University Press
2. David Grant, Jane Hudson and John Hughes (2017) *Business Result pre-ntermediate*, Second edition. Oxford University Press
3. Michael Duckworth, John Hughes and Rebecca Turner (2017) *Business Result Upper- Intermediate*, Second edition. Oxford University Press
4. John Allison, Jeremy Townend (2017) *In Company 3.0. English for Specific Purposes. Supply Chain Management*. Pan Macmillian
5. Life. *Business Writing Worksheets. pre-intermediate* (2023) National Geographic Learning, a Cengage Learning Company
6. Life. *Business Writing Worksheets. intermediate* (2023) National Geographic Learning, a Cengage Learning Company

Навчальні посібники / Teaching aids:

1. Murphy R. (2012). English Grammar in Use, Fourth edition. Cambridge University Press.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley. (2013). 7 Engineering wonders of the modern world. Express Publishing

Методичні роботи / Methodical works:

1. Фахова іноземна мова: методичні рекомендації з розвитку розмовних навичок для студентів усіх спеціальностей / уклад.: **О.Є. Вітрук**, В.В. Сало - Київ: КНУБА, 2024. – 35 с.

Інформаційні ресурси / Information resources:

1. Проєкт Eng4PublicService з безкоштовного вивчення публічними службовцями англійської мови | Національне агентство України з питань державної служби (nads.gov.ua)
2. <https://en.islcollective.com/>
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/b2-writing>
4. <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/speaking/b2-speaking>