

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Приймальної комісії,
ректор ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»



Микола КИРИЧЕНКО

«18» 05 2026 року

ПРОГРАМА
співбесіди з іноземної мови

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Форма навчання: денна, заочна

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ.....	5
ЗМІСТ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ	7
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	8
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ, СТРУКТУРА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СПІВБЕСІДИ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ.....	9
СФЕРИ СПІЛКУВАННЯ І ТЕМАТИКА ТЕКСТІВ ДЛЯ ЧИТАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВИ.....	11

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма співбесіди з іноземної мови, замість ЄВІ, складена відповідно до Програми єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) Наказ МОН України від 28.03.2019 р. № 411, Правил прийому на навчання до Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» для здобуття вищої освіти в 2026 році.

Об'єктами оцінки є мовленнєва компетентність у читанні, а також мовні лексичні та граматичні компетентності. Зміст тестових завдань ґрунтується на автентичних зразках літературного мовлення, прийнятого в країнах, мову яких вивчають, відповідно до сфер спілкування і тематики текстів, визначених цією Програмою.

Програма співбесіди з іноземної мови для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) розрахована на здобувачів, які мають освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний ступінь спеціаліста) та які планують отримати ступінь магістра у відповідній галузі знань.

Програма співбесіди з іноземної мови відповідає рівню B1-B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, що передбачає розуміння основної ідеї тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, у тому числі й спеціалізовані дискусії за своїм фахом; уміння спілкуватися з носіями мови, детально висловлюватись по широкому колу тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи.

Співбесіда з іноземної мови для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – це перевірка рівня знань, навичок і вмінь здобувачів, яка забезпечує необхідну для фахівця комунікативну компетентність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах; сприйняття і розуміння монологічних та діалогічних висловлювань носіїв мови в межах професійної та побутово-ситуативної тематики. Рівень навичок монологічного мовлення здобувачів має забезпечувати їм можливість самостійно готувати повідомлення про проблему, мету, методи та засоби дослідження, експеримент, обробку даних, висновки та інші аспекти наукової роботи.

Мета співбесіди з іноземної мови – виявити рівень сформованості вмінь вступника самостійно читати і розуміти автентичні тексти за визначений проміжок часу.

Програма співбесіди з іноземної мови має за мету зорієнтувати вступника у змісті завдань співбесіди й визначити рівень підготовки вступників з іноземної мови та подальше спрямування навчання іноземній мові в магістратурі з огляду на актуальність інтеграції освітньої системи України у європейський та світовий освітній простір, а також потребу в підвищенні рівня знань магістрантами іноземних мов і навичок активної роботи з міжнародними базами наукової інформації.

Зміст завдань для здійснення контролю якості сформованості іншомовної комунікативної компетентності уніфіковано за видами і формами завдань. Програма співбесіди з іноземної мови засвідчує перехід від навчання володінню іноземною мовою до її практичного застосування та використання її як засобу отримання й обміну необхідною інформацією.

У Програмі співбесіди з іноземної мови визначено мінімум навчального матеріалу для розвитку передбачених навичок та умінь мовленнєвої діяльності.

ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ

Вступники до магістратури мають демонструвати високий рівень сформованості комунікативної (функціональної) іноземної компетентності, що складається з мовної та мовленнєвої компетентностей.

Функціональна компетенція включає володіння іноземною мовою для академічних цілей, а саме: вміння читати наукові тексти (першоджерела), анотувати та реферувати їх; слухати та конспектувати лекції; готувати та проводити презентації та семінари.

Мовна (лінгвістична) компетенція передбачає володіння вступником орфографічними, орфоепічними, лексичними, фонетичними, граматичними та стилістичними нормами сучасної іноземної мови, а саме:

- засвоєння лексики (у тому числі, фахової термінології), що є необхідною для комунікації в академічній та професійній сферах;
- знання правил синтаксису, без яких неможливо розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- застосування мовних форм, властивих для офіційних та розмовних ситуацій.

Мовленнєва компетенція охоплює рецептивні та продуктивні вміння. Вступник повинен брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою в обсязі, передбаченому програмою, а саме:

Вступники повинні знати:

- цілі та завдання курсу іноземної мови; зв'язки з іншими лінгвістичними дисциплінами; підходи до вивчення словникового складу мови;
- аспекти практичного аналізу англійського тексту; країнознавчі реалії; основні поняття мовної системи фонетичного, лексичного, словотвірного, морфологічного, синтаксичного рівнів; орфографічні норми англійської мови; лексичне значення, багатозначність слів; значущі частини слова (префікс, корінь, суфікс, закінчення); способи словотворення; частини мови, їх загальне значення, морфологічні ознаки та синтаксичну роль;
- загальні відомості про типи і будову словосполучення і речення, типи складних речень, засоби зв'язку між простими реченнями в складному.

Вступники повинні вміти:

- застосовувати теоретичні знання до конкретного мовного матеріалу;
- розуміти зміст наукового тексту, його деталі, вилучати інформацію, зосереджуючись на фактичному матеріалі; перекладати та анотувати наукову статтю;
- висловлювати свої думки та виражати ставлення до наукових фактів; володіти граматичним та лексичним матеріалом згідно з вимогами Програми;
- розпізнавати частини мови, визначати їх граматичні ознаки, розрізняти речення різних видів;
- розуміти стандартну розмовну мову в рамках тем, що вивчаються;
- демонструвати словниковий запас, що відноситься до розмовних тем, що вивчаються;
- показувати знання соціокультурних реалій;
- висловлювати думки у професійному письмовому та усному спілкуванні.

Складовими мовленнєвої діяльності є читання, усне і писемне мовлення, аудіювання.

Читання

Вступник до магістратури повинен вміти:

- виконувати різні види робіт з оригінальною літературою з фаху відповідно до завдань, що полягають у розумінні змісту й отриманні різноманітної інформації з оригінального джерела, що прочитано;
- читати й розуміти тексти загальнонаукового та професійно орієнтованого

характеру;

- працювати з двомовним та одномовним словниками;
- володіти всіма видами читання (вивчаючим, ознайомлювальним, переглядовим і пошуковим);
- читати без словника із швидкістю 500–550 друкованих знаків за хвилину (обсяг матеріалу для одноразового контролю – 900 друкованих знаків);
- читати за допомогою галузевого словника із швидкістю не менш, ніж 300 друкованих знаків за хвилину (обсяг матеріалу для одноразового контролю – не менш, ніж 1200–1500 друкованих знаків за одну академічну годину);
- робити висновки й умовиводи на основі переробки отриманої інформації.

Також вступники мають розуміти прочитаний текст, виокремлювати ключову інформацію, узагальнювати зміст прочитаного, робити висновки на основі прочитаного.

Вступник уміє:

- читати текст і визначати мету, ідею висловлення;
- читати (з повним розумінням) тексти, побудовані на знайомому мовному матеріалі;
- читати та виокремлювати необхідні деталі з текстів різних типів і жанрів;
- диференціювати основні факти та другорядну інформацію;
- розрізнати фактичну інформацію та враження;
- розуміти точки зору авторів текстів;
- працювати з різножанровими текстами;
- переглядати текст або серію текстів з метою пошуку необхідної інформації для виконання певного завдання;
- визначати структуру тексту й розпізнавати логічні зв'язки між його частинами;
- встановлювати значення незнайомих слів на основі здогадки, схожості з рідною мовою, пояснень у коментарі.

Усне мовлення.

Вступник до магістратури повинен володіти:

1) Монологічним мовленням:

- умінням представляти себе;
- знанням мовленнєвого етикету повсякденного й професійного спілкування;
- володіти всіма видами монологічного мовлення (інформування, пояснення, уточнення тощо);
- умінням проводити презентації;
- умінням робити коротке непідготовлене повідомлення з тематики, визначеної екзаменатором;
- умінням виступати на конференціях з доповідями та повідомленнями.

2) Діалогічним мовленням:

- умінням починати бесіду, вести та завершувати її;
- умінням вести бесіду, демонструючи елементи розпитування, пояснення, висловлення власної думки тощо;
- умінням встановлювати контакти в ситуаціях повсякденного, професійного та наукового спілкування (контакти по телефону, обмін інформацією / дискусія / диспут у ході семінарів, конференцій тощо);
- володіти мовленнєвим етикетом повсякденного й професійного спілкування;
- володіти всіма видами монологічного мовлення (інформування, пояснення, уточнення тощо);
- робити коротке непідготовлене повідомлення з тематики, визначеної екзаменатором; вести бесіду, демонструючи елементи розпиту, пояснення, висловлення власної думки.

Писемне мовлення

Вступник до магістратури повинен вміти:

- реалізовувати на письмі комунікативні наміри;
- писати зрозумілі, детальні тексти на ряд знайомих тем у межах своєї сфери інтересів, узагальнюючи й оцінюючи інформацію та аргументи з певної кількості джерел; писати твір із послідовно розгорнутою аргументацією, належним чином підкреслюючи значущі думки; писати анотації, листи, тези.

Аудіювання

Під час аудіювання вступник до магістратури повинен розуміти:

- аудіозаписи, зроблені носіями мови; слухати аудіозаписи, аудіокниги іноземною мовою;
- запитання екзаменаторів;
- короткі висловлювання й коментарі екзаменаторів;
- основний зміст і деталі аудіотекстів;
- повідомлення й оголошення на конкретні та абстрактні теми;
- нормативне мовлення, яке здебільшого зустрічається в суспільному, професійному або академічному житті.

ЗМІСТ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ

I. Граматичні аспекти сучасної англійської мови

1. Морфологія

1) Іменник. Граматичні категорії (однина та множина, присвійний відмінок). Іменникові словосполучення. Лексичні класи іменників (власні та загальні назви: конкретні, абстрактні іменники, речовини, збірні поняття).

2) Артикль. Особливості вживання означеного і неозначеного артиклів. Нульовий артикль.

3) Прикметник. Розряди прикметників. Ступені порівняння прикметників.

4) Числівник. Кількісні числівники. Порядкові числівники. Деякі особливості вживання кількісних і порядкових числівників. Дробові числівники.

5) Займенник. Особові займенники. Вказівні займенники. Присвійні займенники.

6) Дієслово. Правильні та неправильні дієслова. Спосіб дієслова. Часо-видові форми. Модальні дієслова. Дієслівні форми (інфінітив, герундій, дієприкметник). Конструкції з дієслівними формами (складний додаток, складний підмет, складний присудок).

7) Прислівник. Розряди прислівників. Ступені порівняння прислівників.

8) Прийменник. Типи прийменників.

9) Сполучники. Види сполучників.

2. Синтаксис

1) Просте речення. Порядок слів.

2) Безособові конструкції.

3) Питальні конструкції. Просте питання: способи утворення. Спеціальні питання: питальні звороти. Розділове питання. Альтернативне питання.

4) Типи умовних конструкцій і особливості вживання дієслівних способів і часів у них.

5) Пряма мова. Непряма мова: особливості трансформації прямої мови у непряму.

6) Складне речення. Підрядні означальні речення. Типи складних речень. Особливості формування.

3. Словотвір.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Англійська мова. Науково-технічний переклад : конспект лекцій / уклад. О.В. Паніна. Київ: КНУБА, 2018. 132 с.
2. Гурко О.В., Стирнік Н.С. Англійська мова для вступу до магістратури : навч. посіб. Дніпро : Ліра, 2022. 102 с.
3. Лисицька О.П., Частник О.С., Микитюк С.С., Мороз Т.Ю. ЄВІ з англійської мови: навч. посіб. Київ: Право, 2024. 252 с.
4. Максимчук В.М., Дудок Р.І. Англійська мова для аспірантів та науковців: підручник. Львів : Астролябія, 2012. 240 с.
5. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах : метод. рекомендації / авт.-уклад. : О. Боженко, Ю Корян, М. Федорець; редкол.: В.С. Пашкова, О.В. Воскобойнікова-Гузєва, Я.Є. Сошинська, О.М. Бруй; Наук.-тех. біб-ка ім. Г.І. Денисенка Нац. тех. ун-ту України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»; Укр. бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. 117 с.
6. Микитенко Н.О., Козолуп М.С. Основи англійської академічної комунікації для студентів та аспірантів природничих спеціальностей : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2015. 224 с.
7. Навчально-довідковий посібник з англійської мови для аспірантів / уклад. : Н.Р. Денисюк, В.Б. Кухарська, І.Р. Плавуцька, С.А. Федак Тернопіль : Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. 124 с.
8. Осадча О.В. Практикум з граматики англійської мови для самостійної роботи студентів природничих спеціальностей денної та заочної форм навчання. Дніпро : Інновація, 2021. 84 с.
9. Паршакова Д. Конспект для підготовки до ЄВІ з англійської мови. Київ: Школа майбутніх магістрів, 2024. 152 с.
10. Роляк А.О., Гуменюк І.І. Англійська мова для аспірантів : навч. посіб. для здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо- науковому) рівні вищої освіти. Кам'янець-Подільський : Заклад вищої освіти «Подільський державний університет», 2024. 115 с.
11. Саєнко Н. В., Понікаровська С. В., Новікова Є. Б., Созикіна Г. С. Посібник з англійської мови для аспірантів технічних закладів вищої освіти (для практичних занять та самостійної роботи) : навч. посіб. Харків : ХНАДУ, 2022. 300 с. URL: <https://api.dspace.khadi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/9e81b42b-0bf9-47d6-a0e8-05d3b2161d23/content>
12. Стирнік Н. С., Качурець О. П. Навчальний посібник «Англійська мова для міжнародних спеціальностей». Київ, 2019. 130 с.
13. Bell J., Gower R. First Expert. Coursebook. Pearson Education Limited. 2020. 214 p.
14. Bezzabotnova, Olga, Bogolepova, Svetlana, Gorbachev, Vasilij, etc. (2014). English for Academics. A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students. British Council, Cambridge University Press. 175 p.
15. Campbell R., Tennant A.. (2018). Global Upper Intermediate Workbook with key Macmillan. Level: B2/Upper Intermediate. 93 p.
16. Clare A., Wilson J. (2020). Speakout. Advanced Students' Book. Pearson Education Limited. 176 p.
17. Dellar H., Walkley A. (2018). Outcomes 4. Upper-Intermediate. Vocabulary Builder. Andover. UK: National Geographic Learning, a part of Cengage Learning. 2nd Edition. 161 p.
18. Hughes J., Dummett P., & Stephenson H. (2017). Life Upper Intermediate. Student's Book. Heinle: Cengage Learning. 150 p.
19. Hughes J., Dummett P. (2018). Life Upper-Intermediate. Workbook B2. National Geographic Learning, Cengage Learning. 172 p.
20. Ilchenko O. (2020). The Language of Science. 6 th edition, revised. Київ :

«Едельвейс». 338 p.

21. Lindsay C., Robb Benne R. (2018). Global Upper Intermediate Coursebook. Additional material by Amanda Jeffries. Macmillan, Level: B2/Upper Intermediate. 160 p.

22. McCarthy M., O'Dell F. (2018). English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. 309 p.

23. *Outcomes 4*. Upper-Intermediate. Student's Book. Boston: National Geographic Society and Heinle Cengage Learning. 4th edition. 2018. 214 p.

Додаткова література

1. Clark S., Espinosa T., Fletcher C., Gooch, F., Henstock, C., Matthews, B., McNair A., McSweeney N., Walsh C. (2012). Skills and Language for Study. Level B2 Intermediate. Cambridge University Press. 170 p.

2. Hewings M.. (2013). Advanced Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for Advanced Learners of English (3d edition). CUP. 304 p.

3. Ibbotson M. (2010). Cambridge English for Engineering. Cambridge University Press. 112 p.

4. Lambert J., Bohlke D., Lockwood Robyn B., Hartmann P. (2015). Final Draft, Level 1. Cambridge University Press. 175 p.

5. McCarthy M., O'Dell F. (2008). Academic Vocabulary in Use. CUP. 176 p.

6. Murphy R. (2012). English Grammar in Use. A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Students. Cambridge University Press. 399 p.

7. Tamzen A. (2011). Cambridge English for scientists. Cambridge University Press. 128 p.

8. Williams I. (2007). English for Science and Engineering. Heinle, Cengage Learning. 106 p.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ, СТРУКТУРА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СПІВБЕСІДИ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Порядок проведення співбесіди з іноземної мови визначається Правилами прийому для здобуття вищої освіти в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» в 2026 р.

Співбесіду з іноземної мови вступник проходить очно з паспортом для ідентифікації особистості.

Співбесіда з іноземної мови передбачає декілька частин і містить низку завдань різних рівнів складності, націлених на перевірку рівня сформованості мовленнєвої та мовної компетенцій вступника.

Частина 1. Мовленнєва компетенція.

Читання оригінального тексту з фаху з точною передачею змісту прочитаного у формі усного перекладу. Обсяг тексту з розрахунку не менш ніж 2000 друкованих знаків та надання відповідей на питання. Тексти для ознайомлювального читання можуть містити до 5% незнайомих слів, а для вивчального та вибіркового читання – до 3%, про значення яких можна здогадатися з контексту за словотворчими елементами та за співзвучністю з рідною мовою (слова-інтернаціоналізми)

Частина 2. Реферування статті з фаху з передачею змісту іноземною мовою. Обсяг тексту – не менше **1000** друкованих знаків.

Частина 3. Мовна компетенція.

Співбесіда. Метою співбесіди є перевірка рівня сформованості вмій монологічного та діалогічного мовлення з урахуванням перевірки рівня сформованості лексичної та граматичної компетенцій, а саме здатність конструювати граматично правильні форми, використовуючи лексичні одиниці, які відповідають ситуації

спілкування.

Відповідь вступника на кожне з трьох частин іспиту оцінюється у 30 балів, 10 додаткових балів може отримати вступник, який продемонстрував здатність продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, реагувати та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, бесід; гнучко користуючись загальноживаними фразами. робити висновки з прочитаного; розуміти намір автора, виділяти головну думку/ідею, диференціювати основні факти і другорядну інформацію; аналізувати і зіставляти інформацію, розуміти логічні зв'язки між частинами тексту.

У процесі співбесіди вступник має продемонструвати розвинені навички читання, діалогічного мовлення, знання сучасної граматики англійської мови. Загальна максимальна кількість балів на всі питання білету – 200.

Критерії оцінювання співбесіди з іноземної мови

Показники	Кількість балів
Усна відповідь на завдання (3 завдання). Кожне завдання оцінюється максимум у 30 балів.	60 балів × 3 частини = 180 балів
Додаткові бали	
1. Чіткий та послідовний аналіз основної ідеї та проблематики, висвітлених у тексті; змістовна інтерпретація уривку з опорою на стилістичні особливості запропонованого тексту; відповідність стилю коментаря канонам літературно-критичного дискурсу	4 бали
2. Наявність особистої оцінки уривку із зазначенням загальних вражень та описом окремих компонентів, які зв'язують зміст тексту з його формою; логічна композиційна побудова коментаря; дотримання необхідних міжфразових зв'язків; широка варіативність у виборі лексичних, граматичних структур та їх відповідність літературно-критичному дискурсу	4 бали
3. Інформативна відповідність резюме статті її змісту; дотримання канонів іншомовного публіцистичного стилю, включаючи формулювання заголовку; максимальне використання в тексті резюме лексичних одиниць, вжитих у статті, правильна композиційна побудова резюме статті	4 бали
4. Уміння продемонструвати достатньо глибокі знання зі спеціальності, за якою планується проводити наукове дослідження; змістовне та аргументоване представлення теоретичних і практичних проблем за обраним науковим напрямом; глибокий та повний аналіз теоретичних положень у бездоганній мовній формі; уміння робити відповідні висновки та узагальнення.	4 бали
5. Культура усного мовлення: високий ступінь граматичної коректності, вміння ідентифікувати та вибирати правильні формулювання для вживання в мові лексичних одиниць та граматичних конструкцій у процесі спілкування; доцільне вживання відповідних наукових термінів та терміносполучень	4 бали
Разом:	200

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	За національною шкалою
A	180 – 200	Відмінно
B	160 – 179	Добре
C	140 – 159	
D	120 – 139	Задовільно
E	100 – 119	
FX	80 – 99	Незадовільно
F	1 – 79	

Оцінка «відмінно»: повний та адекватний переклад, а також правильне розуміння іншомовного тексту з фаху; здатність виправляти зроблені при перекладі помилки; представлення усного повідомлення на одну з вивчених тем (15 речень) у природному розмовному темпі (допускаються невеликі вимови та лексико-граматичні помилки, які не впливають на розуміння змісту повідомлення); спроможність вести бесіду в межах програмної тематики.

Оцінка «добре»: достатньо адекватний переклад та розуміння іншомовного тексту з фаху; представлення усного повідомлення на одну з вивчених тем (10–15 речень) у середньому темпі (невеликі вимови та лексико-граматичні помилки не повинні впливати на розуміння загального змісту повідомлення); адекватна реакція на запитання викладача за темою повідомлення.

Оцінка «задовільно»: невідповідність перекладу тексту оригіналу та неповне розуміння іншомовного тексту з фаху; представлення усного повідомлення на одну з вивчених тем (не менше ніж 10 речень) у повільному темпі (невеликі вимови та лексико-граматичні помилки не повинні впливати на розуміння загального змісту повідомлення).

Оцінка «незадовільно»: дана відповідь лише на одне завдання, або відмова від іспиту,

СФЕРИ СПІЛКУВАННЯ І ТЕМАТИКА ТЕКСТІВ ДЛЯ ЧИТАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВИ

I. Особистісна сфера

Повсякденне життя і його проблеми.
Сім'я. Родинні стосунки.
Характер людини.
Помешкання.
Режим дня.
Здоровий спосіб життя.
Дружба, любов.
Стосунки з однолітками, у колективі.
Світ захоплень.
Дозвілля, відпочинок.
Особистісні пріоритети.
Плани на майбутнє, вибір професії

II. Публічна сфера

Погода. Природа. Навколишнє середовище.
Життя в країні, мову якої вивчають.
Подорожі, екскурсії.

Культура й мистецтво в Україні та в країні, мову якої вивчають.
 Спорт в Україні та в країні, мову якої вивчають.
 Література в Україні та в країні, мову якої вивчають.
 Засоби масової інформації.
 Молодь і сучасний світ.
 Людина і довкілля.
 Одяг.
 Покупки.
 Харчування.
 Науково-технічний прогрес, видатні діячі науки.
 Україна у світовій спільноті.
 Свята, пам'ятні дати, події в Україні та в країні, мову якої вивчають.
 Традиції та звичаї в Україні та в країні, мову якої вивчають.
 Видатні діячі історії та культури України та країни, мову якої вивчають.
 Визначні об'єкти історичної та культурної спадщини України та країни, мову якої вивчають.
 Музеї, виставки.
 Живопис, музика.
 Кіно, телебачення, театр.
 Обов'язки та права людини.
 Міжнародні організації, міжнародний рух.

III. Освітня сфера

Освіта, навчання, виховання.
 Студентське життя.
 Система освіти в Україні та в країні, мову якої вивчають.
 Робота і професія.
 Іноземні мови в житті людини

Додаткові питання

1. Чим зумовлений вибір спеціальності?
2. Чи маєте публікації у фахових виданнях? Назвіть їх.
3. Чи брали участь у науковій діяльності до вступу в магістратуру?
4. У яких науково-практичних конференціях брали участь?
5. Якою може бути тема магістерської роботи?
6. Які знання, вміння, навички, на Вашу думку, необхідні у Вашій роботі?

Тексти для обговорення

1. Defining public administration

When people think about government, they think of elected officials. The attentive public knows these officials who live in the spotlight but not the public administrators who make governing possible; it generally gives them little thought unless it is to criticize "government bureaucrats."

Yet we are in contact with *public administration* almost from the moment of birth, when registration requirements are met, and our earthly remains cannot be disposed of without final administrative certification. Our experiences with public administrators have become so extensive that our society may be labeled the "administered society".

Various institutions are involved in public administration.

Much of the policy-making activities of public administration is done by large, *specialized governmental agencies* (micro-administration). Some of them are mostly involved with *policy formulation*, for example, the Parliament or Congress.

But to implement their decisions public administration also requires numerous profit and nonprofit agencies, banks and hospitals, district and city governments (macro-administration).

Thus, public administration may be defined as a complex political process involving the authoritative implementation of legitimated policy choices.

Public administration is not as showy as other kinds of politics. Much of its work is quiet, small scale, and specialized. Part of the administrative process is even kept secret. The anonymity of much public administration raises fears that government policies are made by people who are not accountable to citizens. Many fear that these so-called faceless bureaucrats subvert the intentions of elected officials. Others see administrators as mere cogs in the machinery of government.

But whether in the negative or positive sense, public administration is policy making. And whether close to the centers of power or at the street level in local agencies, public administrators are policy makers. They are the translators and tailors of government. If the elected officials are visible to the public, public administrators are the anonymous specialists. But without their knowledge, diligence, and creativity, government would be ineffective and inefficient.

2. Management

Management (or managing) is the administration of organizations, whether they are a business, a nonprofit organization, or a government body through business administration, nonprofit management, or the political science sub-field of public administration respectively. It is the process of managing the resources of businesses, governments, and other organizations.

Larger organizations generally have three hierarchical levels of managers, in a pyramid structure:

Senior management roles include the board of directors and a chief executive officer (CEO) or a president of an organization. They set the strategic goals and policy of the organization and make decisions on how the overall organization will operate. Senior managers are generally executive-level professionals who provide direction to middle management.

Middle management roles include branch managers, regional managers, department managers, and section managers. They provide direction to front-line managers and communicate the strategic goals and policies of senior management to them.

Line management roles include supervisors and front-line team leaders, who oversee the work of regular employees, or volunteers in some voluntary organizations, and provide direction on their work. Line managers often perform the managerial functions that are traditionally considered the core of management. Despite the name, they are usually considered part of the workforce and not part of the organization's management class.

Management is taught across different disciplines at colleges and universities. Prominent major degree programs in management include Management, Business Administration and Public Administration. Social scientists study management as an academic discipline, investigating areas such as social organization, organizational adaptation, and organizational leadership. In recent decades, there has been a movement for evidence-based management.

3. Evidence-based practice

Evidence-based practice is the idea that occupational practices ought to be based on scientific evidence. The movement towards evidence-based practices attempts to encourage and, in some instances, require professionals and other decision-makers to pay more attention to evidence to inform their decision-making. The goal of evidence-based practice is to eliminate unsound or outdated practices in favor of more-effective ones by shifting the basis for decision making from tradition, intuition, and unsystematic experience to firmly grounded scientific research. The proposal has been controversial, with some arguing that results may not specialize to individuals as well as traditional practices

Evidence-based practices have been gaining ground since the formal introduction of evidence-based medicine in 1992 and have spread to the allied health professions, education, management, law, public policy, architecture, and other fields. In light of studies showing problems in scientific research (such as the replication crisis), there is also a movement to apply evidence-based practices in scientific research itself. Research into the evidence-based practice of science is called metascience.

An individual or organization is justified in claiming that a specific practice is evidence-based if, and only if, three conditions are met. First, the individual or organization possesses comparative evidence about the effects of the specific practice in comparison to the effects of at least one alternative practice. Second, the specific practice is supported by this evidence according to at least one of the individual's or organization's preferences in the given practice area. Third, the individual or organization can provide a sound account for this support by explaining the evidence and preferences that lay the foundation for the claim.

4. Environmental issues

Environmental issues are the set of challenges and problems facing Earth and its natural systems. From climate change and pollution to overpopulation and energy use, these issues are complex and interconnected.

As they affect the health of the natural world, environmental issues can have significant impacts on human health and well-being, as well as organizations and business operations.

Environmental issues result from a combination of natural causes and human impact. While the Earth's ecosystems are designed to handle certain amounts of natural disturbances (such as forest fires and floods), human activities can create circumstances in which they happen with greater frequency or intensity.

Since the Industrial Revolution, the burning of fossil fuels and other activities have increased the number of greenhouse gas emissions in Earth's atmosphere, leading to an increase in global warming. The resulting climate change has accelerated disruption of the environment and vital natural processes. Land use practices, extraction of natural resources, waste disposal and other human behaviors also contribute to environmental issues.

What are the main types of environmental issues?

Each environmental issue contributes to a host of interconnected challenges facing the Earth and human beings. Here's a closer look at some of the main types of environmental issues:

Climate change

Loss of biodiversity

Air pollution

Ocean health

Water pollution

Overpopulation

Energy use

Weather events

5. Hunting a Job and Recruitment

The process of finding people for particular jobs is recruitment or hiring (AmE). Someone who has been recruited is a recruit (a hire). The company or organization employs (hires) him/her. A company may recruit employees directly or use employment agencies. Nowadays some agencies use the practice of headhunting when outside specialists called headhunters persuade people for very important jobs to leave their organizations they work for. Many organizations and companies hire candidates who come recommended by current employees.

Nearly everyone, soon or later, finds himself searching for a job. Most candidates usually hunt a job themselves: advertisements about vacancies on the page "Employment" in a newspaper or on "Jobs" site in the Internet, parents' or friends' advice, etc. If a person finds out appropriate information, he applies for the job. At the beginning, he sends his typed or printed

CV or resume with the information about his education, background and work experience. This paper usually accompanies a letter of application or a cover letter explaining why he wants the job and why he is the right person for it. The cover letter serves as an introduction and guide to the resume, but after you've sent these papers you shouldn't just sit by the phone waiting for an answer. Don't forget that companies receive hundreds of e-mails, resumes, so an applicant should call a company. Receiving these papers, the personnel department of the company analyses them: the backgrounds of the applicant, his job experience and educational qualifications. The most interesting candidates for the job are invited to have a group or one-to-one interview. The atmosphere of an interview may vary from the informal to the formal and interviewers may take a friendly, neutral or even hostile approach. Different interviewers use different techniques and the only rule that applicants should be aware of may be "Expect the unexpected and be yourself".

Some companies and organizations ask the candidates to do written psychometric tests to assess their intelligence and personality. After this, the head of the personnel department can contact previous employers or teachers mentioned in candidate's application. If the references are OK, the person is asked to come for the detailed interview. Finally, the interviewer offers the job to the candidate, and if he accepts it, the company hires him.

6. Business Meetings

Do you ever feel as you spend your life in meetings? In average, people working in large organizations spend 22 per cent of their time at their desks, 6 per cent on the telephone, 3 per cent on other activities, but 69 per cent in meetings.

Business people spend quite a lot of time in meetings, and meetings come in all shapes and sizes, ranging from formal committee meetings to informal one-to-one meetings. The ideal size of meeting depends on its purpose. There are several reasons why meetings are held: solving problems and reaching decisions.

All meetings consist of a chairperson and participants and have one thing in common: role-playing. The most formal role is that of chairman. He keeps the meeting running on time and to the point. An effective chairperson should be flexible, especially when meetings require a consensus of the members, discussion and voting. When the chairperson opens the meeting, he runs through the agenda – a list of the points that have to be dealt with. The purpose of an agenda is to speed up the meeting and keep everyone to the point and it must be organized in a logical order. Drawing up the agenda is usually the responsibility of a secretary. The main body of the meeting is discussion. During the discussion, participants make recommendations and proposals in order to solve problems. If the meeting is scheduled for a whole day, it is typical to take breaks. At the end of the meeting, the next-to-last point is AOB (Any Other Business) which gives participants the opportunity to raise other issues not included in the main agenda. Closing the meeting the chairperson summarizes it: objectives and results, confirm new responsibilities from the meeting, fixes a date for the next meeting and thanks people for coming.

In addition, how participants behave will depend on cultural background. You can use some "golden rules" to help you prepare yourself for communicating at international meetings.

- Read the agenda before and bring supporting documentation.
- Respect time and other speakers.
- Prefer diplomacy to open disagreement.
- Don't interrupt too much or disagree too strong.
- Value fact over opinion.
- Humor is often personal and culturally specific. Use it with caution.
- Use family names.

People may mistake friendliness as unprofessionalism.

7. You're lost if you lose your audience

Any conference requires a clear strategy or plan to help you reach your objectives. The aim is not to spend twenty minutes talking non-stop. It is to convey a message that is worth hearing to an audience. However, how many speakers really hold an audience's attention? What is the secret for those who do?

First, find out about the audience and what they need to know. Plan what you're going to say and say it clearly and concisely. Your audience are not interested in you, they're interested in what you have got to say. A good speaker uses various signals to hold the audience's attention and make the information clear. He usually introduces a list and then talks about each point. Another technique is sequencing of information. It must follow a logical order, perhaps based on time. Key words in sequencing information are first, then, next, later, at the end, finally, etc. Besides that, repetition helps to emphasize key points.

The important aspects are timing and quantity of information. Psychologists have suggested that concentration is reduced after about 20 minutes without a break or a change in activity. Furthermore, audience should not be overburdened with technical details or given too many facts to remember. It is claimed that to ask people to remember more than three things in a five-minute talk is too much.

Prepare yourself well and try to find out the answers to these questions. Knowing the answers will make you feel more self-confident.

- Who are my audience? How many people? What are their special interests? Why are they there?

- What is the theme of the conference? Who else is speaking?

- Where am I on the agenda?

- How will the room be set up? What equipment will I have?

- How much time do I have?

- Who is introducing me?

- What is the dress code?

If a speaker wants to be calm and confident during the conference he should check organization of room, equipment: an overhead projector, a slide projector, a marker board, microphones, a felt pen, a pointer, a handout, etc. For the best results it's necessary to use visual support: video, pictures, diagrams, charts, table graphs. Visuals must be well prepared (check order of your slides), well chosen and clear. The appropriate color combination for slides is white writing on blue or green. Yellow and pink are weak colors on white background. Never show a visual until you want talk about it. Do not use too many visuals – guide is one per minute.

Many of the best public speakers are extremely nervous before they start speaking. The best technique to calm yourself is to breathe deeply. Do this at least ten times and you will feel much better. If you are getting lost in your speech, look at it for five seconds and gather your thoughts. Make eye contact with members of your audience. Keep eye contact at least 80% of the time and use gestures and pauses. Look out for the friendly faces encouraging you to succeed.

Clear objectives, good preparation, clear signals are the secrets of success.

8. Factors of scientific inquiry

There are different ways of outlining the basic method used for scientific inquiry. The scientific community and philosophers of science generally agree on the following classification of method components. These methodological elements and organization of procedures tend to be more characteristic of experimental sciences than social sciences. Nonetheless, the cycle of formulating hypotheses, testing and analyzing the results, and formulating new hypotheses, will resemble the cycle described below. The scientific method is an iterative, cyclical process

through which information is continually revised. It is generally recognized to develop advances in knowledge through the following elements, in varying combinations or contributions:

- Characterizations (observations, definitions, and measurements of the subject of inquiry)
- Hypotheses (theoretical, hypothetical explanations of observations and measurements of the subject)
- Predictions (inductive and deductive reasoning from the hypothesis or theory)
- Experiments (tests of all of the above)

Each element of the scientific method is subject to peer review for possible mistakes. These activities do not describe all that scientists do but apply mostly to experimental sciences (e.g., physics, chemistry, biology, and psychology). The elements above are often taught in the educational system as "the scientific method".

The scientific method is not a single recipe: it requires intelligence, imagination, and creativity. In this sense, it is not a mindless set of standards and procedures to follow but is rather an ongoing cycle, constantly developing more useful, accurate, and comprehensive models and methods. For example, when Einstein developed the Special and General Theories of Relativity, he did not in any way refute or discount Newton's *Principia*. On the contrary, if the astronomically massive, the feather-light, and the extremely fast are removed from Einstein's theories – all phenomena Newton could not have observed – Newton's equations are what remain. Einstein's theories are expansions and refinements of Newton's theories and, thus, increase confidence in Newton's work.

An iterative, pragmatic scheme of the four points above is sometimes offered as a guideline for proceeding:

1. Define a question
2. Gather information and resources (observe)
3. Form an explanatory hypothesis
4. Test the hypothesis by performing an experiment and collecting data in a reproducible manner
5. Analyze the data
6. Interpret the data and draw conclusions that serve as a starting point for a new hypothesis
7. Publish results
8. Retest (frequently done by other scientists)

The iterative cycle inherent in this step-by-step method goes from point 3 to 6 and back to 3 again.

While this schema outlines a typical hypothesis/testing method, many philosophers, historians, and sociologists of science, including Paul Feyerabend, claim that such descriptions of scientific method have little relation to the ways that science is actually practiced.

9. Beliefs and biases

Scientific methodology often directs that hypotheses be tested in controlled conditions wherever possible. This is frequently possible in certain areas, such as in the biological sciences, and more difficult in other areas, such as in astronomy.

The practice of experimental control and reproducibility can have the effect of diminishing the potentially harmful effects of circumstance, and to a degree, personal bias. For example, pre-existing beliefs can alter the interpretation of results, as in confirmation bias; this is a heuristic that leads a person with a particular belief to see things as reinforcing their belief, even if another observer might disagree (in other words, people tend to observe what they expect to observe).

"The action of thought is excited by the irritation of doubt, and ceases when belief is attained". (C.S. Peirce, *How to Make Our Ideas Clear* (1877))

A historical example is the belief that the legs of a galloping horse are splayed at the point when none of the horse's legs touch the ground, to the point of this image being included in

paintings by its supporters. However, the first stop-action pictures of a horse's gallop by Eadweard Muybridge showed this to be false, and that the legs are instead gathered together.

Another important human bias that plays a role is a preference for new, surprising statements (see Appeal to novelty), which can result in a search for evidence that the new is true. Poorly attested beliefs can be believed and acted upon via a less rigorous heuristic.

Goldhaber and Nieto published in 2010 the observation that if theoretical structures with "many closely neighboring subjects are described by connecting theoretical concepts, then the theoretical structure acquires a robustness which makes it increasingly hard – though certainly never impossible – to overturn". When a narrative is constructed, its elements become easier to believe.

Fleck (1979), p. 27 notes "Words and ideas are originally phonetic and mental equivalences of the experiences coinciding with them. ... Such proto-ideas are at first always too broad and insufficiently specialized. ... Once a structurally complete and closed system of opinions consisting of many details and relations has been formed, it offers enduring resistance to anything that contradicts it". Sometimes, these relations have their elements assumed a priori, or contain some other logical or methodological flaw in the process that ultimately produced them. Donald M. MacKay has analyzed these elements in terms of limits to the accuracy of measurement and has related them to instrumental elements in a category of measurement.