

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Приймальної комісії,
ректор ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»



М. О. Кириченко

«04» червня 2024 року

**ПРОГРАМА
вступного іспиту до магістратури
з іноземної мови (англійська)**

**Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
за спеціальністю
281 Публічне управління та адміністрування**

ПОГОДЖЕНО

Голова вченої ради ННІМП,
директор ННІМП
ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»



В. В. Супрун

«04» червня 2024 року

Укладач:

Івкін Володимир Миколайович, кандидат психологічних наук, доцент кафедри публічного управління та проектного менеджменту ННІМП ДЗВО «УМО»

РЕКОМЕНДОВАНО

на засіданні кафедри публічного управління та проектного менеджменту ННІМП ДЗВО «УМО», протокол № 9 від «13» березня 2024 р.

Завідувач кафедри публічного управління та проектного менеджменту ННІМП ДЗВО «УМО», доктор наук з державного управління, професор _____



В.В. Мороз

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ.....	4
ЗМІСТ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ.....	7
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	8
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ, СТРУКТУРА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВСТУПНОГО ІСПИТУ.....	10
ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ.....	12

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма складена відповідно до вимог МОН України, Закону України «Про вищу освіту», рішення Колегії Міністерства освіти і науки України від 25.06.2019 № 5/1-4 «Про концептуальні засади державної політики щодо англійської мови у вищій освіті», Правилами прийому для здобуття вищої освіти в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» у 2024 р.

Програма вступного іспиту до магістратури з англійської мови як іноземної розрахована на здобувачів, які здобули освітній ступінь бакалавра або магістра (освітньо-кваліфікаційний ступінь спеціаліста) та які планують отримати ступінь магістра у відповідній галузі знань.

Вступний іспит до магістратури з англійської мови (далі іноземної) – це перевірка рівня знань, навичок і вмінь здобувачів, який 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.

Програма для складання вступного іспиту до магістратури з іноземної мови має за мету зорієнтувати вступника у змісті завдань на вступних випробуваннях 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.

Вступні випробування до магістратури включають вступний іспит з іноземної мови в обсязі, який 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.

Вступник, який підтвердив свій рівень володіння іноземною мовою на рівні B2 відповідним сертифікатом (англійської мови – або дійсним сертифікатом TOEFL / International English Language Testing System / Cambridge English Language Assessment) звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. При визначенні конкурсного балу вступника зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом.

Програма вступного іспиту засвідчує перехід від навчання володінню іноземною мовою до її практичного застосування та використання її як засобу отримання й обміну необхідною інформацією.

У програмі 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) іншомовної компетентності, що складається з мовної та мовленнєвої компетентності

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 до аспірантури повинен брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою в обсязі, передбаченому програмою, а саме:

Вступники повинні знати:

- цілі та завдання курсу іноземної (англійської) 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.

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 неспідоготовлене 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 неспідоготовлене 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) Артикль. Особливості вживання визначеного і невизначеного артикля. Присвійні прикметники. Вказівні прикметники. Неозначені прикметники. Питальні прикметники.

2) Іменник. Назви країн. Словотворчі суфікси для утворення іменників (-ment, -tion, etc.).

3) Прикметник. Особливості формування прикметників-національностей. Ступені порівняння прикметників. Словотворчі суфікси щодо утворення прикметників.

4) Прислівники. Особливості утворення прислівників.

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

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

7) Дієслово.

Система часів англійського дієслова.

Теперішній, минулий та майбутній часи англійського дієслова (Present, Past, Future Simple, Progressive, Perfect, Perfect Continuous). Особливості утворення дієслівних форм (Regular, Irregular Verbs). Особливості вживання часів англійського дієслова. Узгодження часів.

Наказовий спосіб: дієслівні форми і особливості вживання.

Умовний спосіб: Три види умовних речень (Real Condition, Unreal Condition II, III).

Інфінітив: форми інфінітиву (Simple and Perfect Infinitives). Інфінітивні конструкції (Complex Object and Complex Subject).

Особливості вживання герундія та герундіальних конструкцій, дієприкметник теперішнього та минулого часу.

Модальні дієслова та їх еквіваленти. Особливості вживання з різними типами інфінітива.

Пасивний залог.

8) Прийменники. Прийменники місця. Особливості вживання прийменників.

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) Непряма мова: особливості трансформації прямої мови у непряму.

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

7) Інверсія: мета, види, граматичний аспект.

8) Дискурс. Сполучники та сполучникові звороти причини, мети, наслідку, поступки, протиставлення, пояснення.

II. Лексика. Тематичні розділи

- Числа. Відсотки. Кількості. Рейтинги. Коментарі до рейтингів.
- Час: сезони, місяці, дні тижня, години. Час англійською мовою.
- Історичні періоди.
- Професії і соціально-професійні групи населення..

- Національності.
- Зовнішність.
- Здоров'я. Частина тіла. Самопочуття. Характер: якості і недоліки.
- Емоції і почуття.
- Родина і друзі. Родинні зв'язки.
- Свята. Британські і українські свята: традиції і подарунки.
- Тенденції. Поняття моди і стилю.
- Одяг і аксесуари.
- Рухи і жести.
- Предмети: матеріали, текстура, кольори.
- Міста: інфраструктура, установи, магазини, проблеми мегаполіса.
- Помешкання: поверхи, типи квартир, кімнати, меблі, розповсюджені в об'явах про продаж або оренду житла скорочення.
- Система освіти: відповідність дипломів, наукових рівнів, іспитів. Освітні моделі.
- Концепція сталого розвитку.
- Наука і технології.
- Психологія людини.
- Комп'ютер й інтернет.
- Медіа і преса. Інформація і її джерела.
- Дозвілля.
- Культурна спадщина.
- Міжкультурне спілкування: виклики і помилки.
- Види рослин і тварин.
- Подорожі.
- Види спорту.
- Погода.
- Державний устрій: гілки влади, інституції.
- Особистість. Національна ідентичність.
- Загальна культура.
- Соціальні аспекти.

III. Орієнтовна інформація щодо розповіді про себе

- Автобіографічні відомості.
- Місце проживання.
- Заклад вищої освіти, який закінчив вступник.
- Місце роботи, посада.
- Що входить до ваших посадових обов'язків.
- Тема майбутнього дисертаційного дослідження.

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. посібник. 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. Плавущька, 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 ВСТУПНОГО ІСПИТУ

Порядок проведення вступного іспиту визначається Правилами прийому для здобуття вищої освіти в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» в 2022 р.

Іспит вступник складає очно та/або дистанційно з паспортом для ідентифікації особистості.

Вступний іспит з іноземної мови до магістратури 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 зі словником 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.

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

Частина 3. Мовна компетенція.

Співбесіда. Метою бесіди 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 з питань наукового дослідження вступник має продемонструвати розвинені навички діалогічного мовлення, знання основних параметрів наукового стилю, володіння науковою термінологією. Він має чітко сформулювати тему передбачуваного наукового дослідження, його мету та актуальність, теоретичну новизну та практичну значущість, методи та матеріал, а також показати обізнаність в обраній темі та її широкому науковому контексті.

Загальна максимальна кількість балів на всі питання білету – 100.

Критерії оцінки вступного іспиту

Показники	Кількість балів
Усна відповідь на завдання (3 завдання). Кожне завдання оцінюється максимум у 30 балів.	30 балів x 3 частини = 90 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	2 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	2 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	2 балів
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.	2 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	2 бали
Разом:	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	За національною шкалою
A	90 – 100	Відмінно
B	82 – 89	Добре
C	74 – 81	
D	64 – 73	
E	60 – 63	Задовільно
FX	34 – 59	Незадовільно

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 недоліки 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 (недоліки 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 (недоліки 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,

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Система освіти: відповідність дипломів, наукових рівнів, іспитів. Освітні моделі. Сучасні освітні технології. Еволюція освітнього простору. Відповідність між британською і українською системами освіти, рівнями освіти і типами дипломів. Міжнародні програми академічних обмінів.

2. Концепція сталого розвитку: довкілля, сортування і перероблення побутових відходів, екологічні жести у повсякденному житті.

3. Професійний світ. Професії і соціально-професійні категорії. Дистанційна робота. Професії майбутнього.

4. Особистість. Національна ідентичність. Соціально-професійні категорії. Сімейні зв'язки. Характер: якості і недоліки. Зовнішність. Смаки і дозволя. Чинники формування особистості.

5. Культурна спадщина. Історія і пам'ять. Історія свят. Англійські й українські звичаї. Історія Англії, Великої Британії й історія України: точки дотику. Дитячі спогади. Матеріальна і нематеріальна культурна спадщина.

6. Міжкультурне спілкування: виклики і помилки. Глобалізація. Проблеми культурного та лінгвістичного розмаїття.

7. Соціальні аспекти. Проблеми інклюзивності. Гендерні і національні стереотипи.

8. Наука і технології.

9. Психологія людини.

10. Комп'ютер й інтернет. Нові технології і спілкування. Комп'ютерні технології. Мережа інтернет. Соціальні мережі. Захист персональних даних. Право на «забуття» у соціальних мережах.

11. Загальна культура. Образотворчі мистецтва. Кінематограф. Театр. Музика. Література.

12. Державний устрій: гілки влади, інституції.

13. Тенденції. Поняття моди і стилю. Стиль життя. Англійський образ життя і звичаї. Ритм життя: розпорядок дня, хатня робота. Споживання: продукти харчування (їжа і напої). Суспільство споживання і відповідальне споживання.

14. Подорожі. Нові туристичні напрямки, види транспорту і способи переміщення.

15. Здоров'я. Частини тіла. Самопочуття. Симптоми захворювання. Потреби. Медичне обслуговування. Перша допомога. Вакцинація. Самолікування. Здоровий спосіб життя. Збалансоване харчування. Вегетаріанство і веганство.
16. Емоції і почуття.
17. Родина і друзі. Родинні зв'язки. Схожість.
18. Свята. Британські і українські свята: традиції і подарунки.
19. Міста: інфраструктура, установи, магазини, проблеми мегаполіса. Інфраструктури, будівлі і установи. Мегаполіси: явище урбанізації сільських районів. Помешкання: поверхи, приміщення. Оголошення про продаж або оренду житла.
20. Медіа і преса. Інформація і її джерела. Фейкові новини і їхні ознаки. Періодичні видання: структура і розділи. Явище BigData. Папарацці. Інтернет.
21. Дозвілля.
22. Екологічні виклики. Розмаїття біологічних видів. Види забруднення навколишнього середовища. Міста і світлове та шумове забруднення.
23. Види спорту.
24. Погода.

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. Historical overview of public administration

Large-scale administrative organization has existed from early times. The ancient empires of Egypt, Persia, Greece, Rome, China, and later the Holy Roman Empire as well as recent colonial empires of Britain, Spain, Russia, Portugal, and France – they all organized and maintained political rule over wide areas and large populations by the use of quite a sophisticated administrative apparatus and more or less skilled administrative functionaries.

The personal nature of that rule was very great. Everything depended on the emperor. The emperor in turn had to rely on the personal loyalty of his subordinates, who maintained themselves by the personal support from their underlings, down to rank-and file personnel on the fringes of the empire. The emperor carried an enormous work load reading or listening to petitions, policy arguments, judicial claims, appeals for favors, and the like in an attempt to keep the vast imperial machine functioning. It was a system of favoritism and patronage.

In a system *based on personal preferment*, a change of emperor disrupted the entire arrangements of government. Those who had been in favor might now be out of favor. Weak rulers followed strong rulers, foolish monarchs succeeded wise monarchs – but all were dependent on the army, which supplied the continuity that enabled the empire to endure so long. In the absence of institutional, bureaucratic procedures, government moved from stability to near anarchy and back again.

Modern administrative system is *based on objective norms* (such as laws, rules and regulations) rather than on favoritism. It is a system of *offices* rather than officers. Loyalty is owed first of all to the state and the administrative organization. Members of the *bureaucracy*, or large, formal, complex organizations that appeared in the recent times, are chosen for their qualification rather than for their personal connections with powerful persons. When vacancies occur by death, resignation, or for other reasons, new qualified persons are selected according to clearly defined rules. Bureaucracy does not die when its members die.

3. Public administration activities

Public administration is difficult to define, though we all have a sense of what it is.

In part, this is because public administration covers a vast amount of activity. Public administration jobs range from the exploration of outer space to sweeping the streets. Some public administrators are highly educated professionals; others possess few skills that differentiate them from the mass of the citizenry. Some public administrators make policies that have a nationwide impact and may benefit millions of people; others have virtually no responsibility for policy-making and simply carry out the mundane governmental tasks of filing and record-keeping. Public administrators are doctors, lawyers, scientists, engineers, accountants, personnel officers, managers, clerks, manual laborers and individuals engaged in many other occupations and functions. But knowing what public administrators do does not resolve the problem of defining what public administration is.

One can find a wide variety of helpful definitions of public administration. They usually state that public administration involves activity, is concerned with politics and policy-making, tends to be concentrated in the executive branch of government, and is concerned with implementing the law.

One more specific definition of it is that public administration is the use of managerial, political, and legal theories and processes to fulfill legislative, executive, and judicial governmental mandates for the provision of regulatory and service functions for the society as a whole or for some segments of it.

4. Business management and public administration

In the studies of the 1880s and later scholars have collected an impressive body of data how best to carry out and manage routine operations to gain productivity in industry. Principles of scientific *business management* were worked out and people were trained to follow them.

Later successful business was seen as the model for the proper *management of government*, and the field of *public administration* was seen as a field of business, because management of all organizations in both the fields involves planning the activities and establishing goals; organizing work activities; staffing and training; directing or decision-making; coordinating to assure that the various work activities come together; reporting the status of work and problems to both supervisors and subordinates; and budgeting to assure that work activities correspond to fiscal planning, accounting, and control.

Some scholars argued that *administration* is a more general term and a more generic process than *management*. *Administration* takes place at factories, schools, hospitals, prisons, insurance companies, or welfare agencies, whether these organizations were *private* or *public*. Accordingly, they started speaking about *business and public administration*.

There is an obvious difference between *administration of business*, or private organization, and *administration of public organizations*. Thus, the word *public* in ‘public administration’ is meaningful, and the study of public affairs will have to take into account not only management subjects common to both public and private sectors, but also the special environment in which *the public servant* has to live, an environment constituted of the mix of administration, policy making, and politics. And then, public organizations are more dependent on government allocations, more constrained by law, more exposed to political influences, and more difficult to evaluate than business organizations. These differences suggest caution in applying business management techniques to government agencies.

5. Public administration as an academic discipline

Originally the discipline of public administration was not strong on theory. Early public administration was marked by a concern for applying the principles of business management to a higher level of business – public affairs. The method of case study was borrowed from business schools and applied to public administration. It was a prescriptive method and it told the student what he “ought to do” and what he “should not do” in specific situations of managing of public agencies. But by and by public administration developed a theory and a method of investigation of its own.

In the 1950s it began to borrow heavily from sociology, political science, psychology, and social psychology that led to the formation of *organization theory* that helps to understand the nature of human organizations.

Then, the 1950s and 1960s witnessed a dramatic upsurge of professional and academic participation in *comparative administration* studies. Comparative administration was focused on the developing nations and the analysis of “transitional societies”. Considerable attention was paid to studies of particular areas of the world. There were detailed case-by-case examinations of administrative situations in both the developing countries and the older, established bureaucracies of the industrialized world. They developed elaborate and highly generalized models of development administration and managed to explain many development situations.

Another situation that has drawn from the management science traditions is the emergence of *public policy analysis* as a major branch of public administration studies. Writings on *decision-making* took into account economic, political, psychological, historical, and even nonrational, or irrational processes. The National Association of Schools of Public Affairs and Administration (NASPAA) advocates public policy analysis as one of the subject areas that should be included in any comprehensive program in administration.

An interesting development in American public administration in the late 1960s is known as *the New Public Administration* which was a reaction against the value-free positivism that had characterized much of American public administration thought since World War II. It reasserted the importance of normative values, particularly social justice. The disclosures of the Watergate scandals have reinforced these positions and stressed anew the importance of integrity, openness, and accountability in the conduct of public affairs. This concern for the needs of human beings in the modern world can be seen in the growth of consumer and environmental protection functions domestically, and pressure for human rights around the world.

The politics of public administration becomes increasingly interesting. Citizens, students, and scholars all round the world have come to understand the enormous impact of public administration on all of us, which is an important reason for the renaissance of their interest in public administration.

6. Managerial, political, and legal approaches to public administration

Public administration involves a number of complex concerns and functions. It is not surprising, therefore, that as an academic discipline or theory, public administration lacks coherence.

Some of scholars viewed it as a *managerial* endeavor, similar to practices in the private sector. Others emphasized its *political* aspects. Still others viewed it as a distinctively *legal* discipline, noting the importance of constitutions and regulations in public administration.

Those who defined public administration in *managerial* terms, viewed public administration essentially the same as big business and accordingly ought to be run according to the same managerial principles. They promoted the *bureaucratic* organizational structure of public administration. Bureaucracy requires a highly *specialized* division of labor which enables each worker to become an expert at what he or she does. Then, specialization requires coordination and hierarchy, that creates a chain of authority to manage and coordinate the work. Data were gathered and statistically analyzed. The selection of public servants was recommended to be based according to their efficiency and performance. They believed that public employees should be prohibited from taking an active part in politics as “administrative questions are not political questions”, and to become businesslike they had to become nonpolitical. Law was deemphasized: as Leonard White (1923) stressed, “the study of administration should start from the base of management rather than the foundation of law”. In making decisions public administrators were to choose most cost-effective.

The managerial approach tends to minimize the distinction between public and private administration.

Public administration differs from private administration in many significant ways, such as:

1. Separation of powers, that is their division into chief executives, legislature, and courts, helps to avoid different political pressures and to save people from autocracy. At the same time it may frustrate coordination between them that often creates a very complex environment for contemporary public administration. This situation is not observed in the private sector.

2. Constitutional concerns frequently run counter the values of private management.

3. The profit motive is not central to the public sector. The governmental obligation to promote the public interest distinguishes public administration from private administration and management.

4. Public agencies do not face free, competitive markets in which their services done. This remoteness makes it difficult to evaluate the efficiency of public administrators. If government agencies produce a product that is not sold freely in open markets, then it is hard to determine what the product is worth.

5. The actions of public administrators have the force of law while the private sector must turn the public sector's courts and police power for the enforcement of contracts.

Public administration viewed as a problem in *political theory* placed a different set of values: representativeness, political responsiveness, and accountability of elected officials to the citizens. They stress political pluralism within public administration. Public administration is to reflect public choice, which may or may not coincide with generalizations that are scientifically derived.

The *legal* approach emphasizes the rule of law and views public administration as applying and enforcing the law in concrete circumstances to protect an individual from malicious, arbitrary, erroneous, or unconstitutional deprivation of life or administrative action.

In contemporary public administration the elements of all the three approaches can be found.

7. Civil service systems

Civil service organizations exhibit different organizing principles. The four widely accepted principles are:

The intricacies of administrative work require expert knowledge and the organization of a special workforce.

The civil service is now recognized as a profession all over the world, even in countries that previously did not differentiate politics and administration from other kinds of work.

Entry into the civil service and subsequent promotions should be based on merit and fitness alone.

While the merit principle is accepted universally, issues often arise about the definition of merit. Many countries hold competitive examinations for recruitment to the managerial posts, but how far these examinations and tests can measure future potential and qualities such as integrity, commitment to duty and impartiality is debatable.

The civil service should provide a secure career on a lifetime basis.

In almost all countries, civil service systems provide a secure lifetime career. It is only in rare cases that incoming governments have been known to dismiss officials. The reasons given were usually corruption, unsatisfactory performance and abuse of authority, and the numbers involved were extremely small in relation to the overall size of the civil service.

The civil service should strictly adhere to political neutrality.

Civil services usually continue to serve governments, irrespective of how the latter came into power. There are few instances of officials disagreeing with government policies or resigning in protest. In fact, the civil service has been generally ruler dominated and willing to serve all governments, especially when their interests are not threatened. In rare instances where their interests have been threatened, they have recouped their lost position through subsequent regimes.

(Abridged from *Rethinking Public Administration: Overview*: pp. 69-70)