



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
25 жовтня 2021 року,
протокол № 3 .

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

25 жовтня 2021 року року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА
В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ
(Англійська мова)»**

**для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

РОЗРОБНИК:

Старша викладачка кафедри мовознавства

13 вересня 2021 року

_____ Ольга Гуменчук

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства

14 вересня 2021 року, протокол № 2 .

Завідувачка кафедри, докторка філологічних наук, доцентка

14 вересня 2021 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка

18 жовтня 2021 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

21 жовтня 2021 року, протокол № 2 .

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка

21 жовтня 2021 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 0,45 ум.др.арк.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 2
2. Заплановані результати навчання	– 3
3. Програма навчальної дисципліни	– 5
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 6
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 6
4.2. Аудиторні заняття	– 6
4.3. Самостійна робота студентів	– 7
5. Методи навчання та контролю	– 7
6. Схема нарахування балів	– 7
7. Рекомендована література	– 8
7.1. Основна література	– 8
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 8

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	28 Публічне управління та адміністрування
2.	Код і назва спеціальності	–	281 Публічне управління та адміністрування
3.	Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні (Англійська мова)
5.	Тип дисципліни	–	обов'язкова
6.	Код дисципліни	–	ППО 19.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання		четвертий
10.	Семестр		сьомий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	3,5 / 105
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	46
	% від загального обсягу	–	43,8
	лекційні заняття (годин)	–	22
	% від обсягу аудиторних годин	–	47,8
	практичні заняття (годин)	–	24
	% від обсягу аудиторних годин	–	52,2
	самостійна робота (годин)	–	59
	% від загального обсягу	–	56,2
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	2,5
	самостійної роботи	–	3,27
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	12
	% від загального обсягу	–	11,4
	лекційні заняття (годин)	–	8
	% від обсягу аудиторних годин	–	66,6
	практичні заняття (годин)	–	4

	% від обсягу аудиторних годин	–	33,4
	самостійна робота (годин)	–	93
	% від загального обсягу	–	88.6
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	0,66
	самостійної роботи	–	5,16
12.	Форма семестрового контролю	–	екзамен
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	ЗПО 2. Іноземна мова ППО 2. Іноземна мова(за професійним спрямуванням) (Англійська мова)
	2) супутні дисципліни	–	–
	3) наступні дисципліни	–	–
14.	Мова вивчення дисципліни	–	англійська

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності (ЗК) ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
Програмні результати навчання	ПР 03. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.2)	визначити та утворювати правильні граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
1.3)	відтворювати лексичний матеріал з пропонованих розмовних тем;
1.4)	як і де знайти додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела;
2. Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати значення лексичних одиниць;
2.2)	перекладати іншомовні джерела на українську мову із використанням словника та без словника;
2.3)	вибирати основну інформацію з автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
2.4)	побудувати діалог з пропонованих розмовних тем;

2.5) обговорювати норми поведінки державного службовця під час виконання своїх професійних обов'язків
2.6) вибирати необхідну інформацію для характеристики сфери діяльності центрального уряду та органів місцевого самоврядування.
2.7) описувати пріоритети національної та громадської безпеки в Україні
2.8) обговорювати програми соціального забезпечення різних верств населення України.
2.9) описувати правила ведення переговорів та передачі інформації.
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) застосовувати навички правильної вимови активного словника;
3.2) застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
3.3) використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;
3.4) сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;
3.5) передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
3.6) готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);
3.7) писати анотації до неадаптованих англомовних текстів;
3.8) укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;
3.9) писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, які пов'язані з особистою та професійною сферами.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) порівнювати процеси реформування органів державної влади в Україні та принципи європейської регіональної політики.
4.2) визначати роль та значення засобів масової інформації в роботі державного службовця;
4.3) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою;
5.2) формулювати висловлення з пропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з пропонованої теми.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати систему Публічного управління та адміністрування в Україні;
6.2) співвідносити систему Публічного управління в Україні з системою Публічного управління країн, мова яких вивчається.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) писати есе з пропонованих ситуацій;
7.2) будувати плани доповідей;
7.3) укладати міні глосарії до визначених тем.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Public Administration System vs. Public Management System / Система публічного адміністрування та система публічного управління

Role and scope of Public Administration in the society. / Роль та сфера діяльності Публічного адміністрування в суспільстві.

Objectives, principles, and functions of Public Administration. / Мета, принципи та функції дисципліни *Публічне адміністрування*.

Public Management vs. Public Administration: similarities and differences. / Публічне управління та публічне адміністрування: подібність та відмінності.

Частини мови. Морфологічна характеристика. Синтаксична характеристика. Класифікація. Лексичний характер.

Nouns. Articles. Word Formation. / Іменник. Артикль. Словотворення.

Adjective. Adverb. Comparisons. / Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння.

Modal Verbs. / Модальні дієслова.

Тема 2. Administrative Decision Making in Public Service/

Прийняття адміністративних рішень у сфері державного управління

Preparing, enacting, implementation and enforcement of administrative decisions. / Підготовка, ухвалення, втілення та спостереження за впровадженням у життя адміністративних рішень.

Control over implementation of administrative acts. / Контроль за виконанням адміністративних актів.

Standards placed upon a civil servant's conduct. / Норми поведінки державного службовця.

Tenses in the Active Form (Present, Past, Future Forms). / Часи активного стану (теперішні, минулі та майбутні часові форми).

Tenses in the Passive Form (Present, Past, Future Forms). / Часи активного стану (теперішні, минулі та майбутні часові форми).

Тема 3. Levels and Forms of Government / Рівні та форми управління державою

Contemporary division of government. / Сучасний розподіл управління державою.

Unitary, federal, and regionalist systems and contemporary forms of government. / Унітарні, федеральні регіоналістичні системи управління та сучасні форми управління.

Role and scope of central government vs. local governments / Роль та сфера діяльності центрального уряду та органів місцевого самоврядування.

European regional policies. / Європейська регіональна політика.

Reform processes in Ukraine. Principles of decentralization. / Процеси реформування в Україні. Принципи децентралізації.

Indirect Speech. The Sequence of Tenses in the Indirect Speech. Indirect Commands. Indirect Questions.

Тема 4. Objectives of National, Public and Social Security /

Основні цілі національної, громадської безпеки та соціального забезпечення

Priorities of the National Security policy of Ukraine. / Пріоритети забезпечення *національної безпеки* України.

Current threats to the National Security of Ukraine. / Сучасні загрози *національній безпеці* України.

Public Security on regional / territorial and local levels. / *Громадська безпека* на регіональному/ територіальному та місцевому рівнях.

Objectives of Social Security. / Основні цілі *соціального забезпечення*.

Social Security Programmes in Ukraine. / Програми соціального забезпечення в Україні.

Conditional Mood, Suppositional Mood, Imperative Mood. Conditionals. Wishes.

Тема 5. Information and Communication Technologies. Electronic government/ Інформація та комунікаційні технології. Електронне урядування

The synergy of information and communication technology. / Спільні зусилля *інформаційних та комунікаційних технологій*.

Communication and negotiation. / Передача інформації та правила ведення переговорів.

Electronic government. / Електронне урядування.

The role of mass media in public administration. / Роль засобів масової інформації в публічному адмініструванні.

Infinitive. Gerund. Participle.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
Лекції	Практ.		Лабор.	Ін.зав.	СРС	Лекції	Практ.		Лабор.	Ін.зав.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Public Administration System vs. Public Management System / Система публічного адміністрування та система публічного управління	20	4	4	–	–	12	20	2	–	–	–	18
2.	Administrative Decision Making in Public Service/ Прийняття адміністративних рішень у сфері державного управління	22	4	6	–	–	12	21	2	1	–	–	18
3.	Levels and Forms of Government / Рівні та форми управління державою	20	4	4	–	–	12	23	2	1	–	–	20
4.	Objectives of National, Public and Social Security / Основні цілі національної, громадської безпека та соціального забезпечення	24	6	6	–	–	12	23	2	1	–	–	20
5.	Information and Communication Technologies. Electronic government/ Інформація та комунікаційні технології. Електронне урядування	19	4	4	–	–	11	18	–	1	–	–	17
	Всього годин:	105	22	24	–	–	59	105	8	4	–	–	93

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час практичних занять застосовуються:

- комунікативний метод;
- інтерактивний метод;
- метод рольової гри;
- метод проєктів.

Поточний контроль якості знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- усне опитування на практичних заняттях;
- виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- написання творів, переказів, диктантів;
- підготовка презентацій, доповідей.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій.

Структура залікового білету включає виконання лексико-граматичного тесту та усне висловлювання по темі.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендована література

7.1. Основна література

1. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г.Верба. – К.: Освіта, 2017. – 414с.
2. Голіцинський Ю. Граматика: зб. вправ / Ю. Голіцинський / [перекл. з рос. 5-го вид.]. – К.: Арій, 2007. – 544 с.
3. Добролет О.В., Жорова А.Р. English Public Administration: учеб.-методич. пособие / сост. О.В. Добролет, А.Р. Жорова. – Мн.: Акад. Упр. При Президенте Респ. Беларусь, 2008. – 128 с.
4. Лиса Н.С., Стешин І.О. Ділова англійська мова (Business English): навчальний посібник / Н.С. Лиса, І.О. Стешин. – Тернопіль, ТНЕУ, 2012. – 293 с.
5. Лещёва Л.М., Володько С.М., Бондарик Т.В. Английский язык для студентов, изучающих государственное управление: учебное пособие на англ. яз. В 2 ч. Ч I. / Под ред. д.филол.н., профессора Л.М. Лещёвой. – Мн.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2006. – 203 с.
6. Соколова Н.В., Осинська Н.Т., Каверіна О.Г. Ділова англійська мова в державному управлінні. Загальний курс. / Н.В. Соколова, Н.Т. Осинська, О.Г. Каверіна. – Донецьк: ДонНТУ, 2004. – 290 с.
7. Шатух Л.Л. Англійська мова у сфері державного управління (English for Public Administration) (опорний конспект дистанційного курсу навчальної дисципліни): Навчальний посібник. / Л.Л. Шатух. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 229 с.
8. Manica Danko, Mihaela Zavašnik Arčnik. English in Public Administration / Danco M., Zavašnik Arčnik M. – Slavica Čepon, University of Ljubljana, 2009. – 158p.
9. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2007. – 319 p.
10. Jenny Dooley, Virginia Evans. Grammarway 4 / Dooley J., Evans V. – Newbury, Express Publishing, 2010 – 278p.
11. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2007. – 319 p.
12. Virginia Evans. Round-Up 5. / Evans V. – Madrid, Pearson Education Limited, 2006 – 209 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Civil service. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://en.wikipedia.org/wiki/Civil_service
2. English for public administration 1st year [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.apubb-kv.ro/images/books/ENGLISH1.pdf>
3. English for public administration 2 nd year [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.apubb-kv.ro/images/books/ENGLISH2.pdf>
4. Local self-government in ukraine: strategic priorities and problems of realization [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.samoupravlenie.ru/39-02_en.php

5. Masters in public administration [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mastersinpublicadministration.com/everything-you-need-to-know-about-a-career-in-public-administration>
6. National security strategy of ukraine [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.niss.gov.ua/public/File/2015_table/Draft_strategy.pdf
7. Public Administration. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://en.wikipedia.org/wiki/Public_administration
8. Public Administration Reform. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kmu.gov.ua/en/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya>
9. Social protection. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.social-protection.org/gimi/gess/ShowCountryProfile.action?iso=UA>
10. Social Security Programs. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.ssa.gov/policy/docs/progdesc/ssptw/2018-2019/europe/ukraine.html> Top skills and qualities you need for the public sector. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.brightnetwork.co.uk/graduate-career-advice/top-skills-qualities-you-need-public-sector/>