



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«28» серпня 2023 року,
протокол № 1.

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

Ірина КОВТУН

«28» серпня 2023 року

м.п.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за денною формою навчання**

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка педагогічних наук
«26» серпня 2023 року

_____ Ольга РЕМБАЧ

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри мовознавства
«28» серпня 2023 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри,
докторка педагогічних наук, доцентка
«28» серпня 2023 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
«28» серпня 2023 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 2
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 2
1.2. Практичні заняття	– 3
1.3. Самостійна робота студентів	– 13
1.4. Індивідуальні завдання	– 38
1.5. Підсумковий контроль	– 42
2. Схема нарахування балів	– 44
3. Рекомендовані джерела	– 46
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 50

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин						
		Усього	у тому числі					
			Лекції	Практ.	Лабор.	Ін. зав.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Public Administration System vs. Public Management System / Система публічного адміністрування та система публічного управління	26	–	14	–	–	–	12
2.	Civil Service / Державна служба	24	–	12	–	–	–	12
3.	Personnel Administration. /Управління кадрами.	24	–	12	–	–	–	12
4.	Political and Law Systems / Політична і правова системи	26	–	14	–	–	–	12
5.	Levels of Government / Рівні правління державою	24	–	12	–	–	–	12
6.	Local Government. Regional Organization of Public Administration/ Місцеве самоврядування. Регіональна організація публічного адміністрування	28	–	16	–	–	–	12
7.	National and Public Security / Національна та громадська безпека	26	–	14	–	–	–	12
8.	Social Security / Соціальне забезпечення	26	–	16	–	–	–	10
9.	Information and Communication Technologies. / Інформація та комунікаційні технології.	26	–	16	–	–	–	10
10.	Public Relations and Mass Media / Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації	25	–	14	–	–	–	11
	Всього годин:	255	–	140	–	–	–	115

1.2. Практичні заняття

Практичне заняття 1-7

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

Питання для усного опитування та дискусії

1.1. Historical overview of Public Administration. / Історичний огляд дисципліни *Публічне адміністрування*.

1.2. Main functions of Public Administration. / Основні функції дисципліни *Публічне адміністрування*.

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

1.4. Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. 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. – С. 81-114.
2. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. 65 с.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

an administrative certification, administered society, administrative process, administrative apparatus, administrative law, to govern, government, governmental agency, government policy, planning/organizing/directing/coordinating/controlling of government operations, to determine policy, central/intermediate/local level, to refer to, government management, local agency, the public, public administration, a public administrator, an elected official, to criticize government bureaucrats, a policy maker, policy-making activity, policy formulation, legitimated policy, to implement a decision, profit/nonprofit agency, macro/micro-administration, development, implementation, authoritative implementation, to be accountable to citizens, to subvert an intension, to be cogs in the machinery of government, an anonymous specialist, effective/ ineffective, efficient /inefficient, to depend on, to rely on, personal loyalty, a subordinate, personal support, an underling, rank-and-file personnel, to carry work load, to read/listen to a petition, a policy argument, a judicial claim, an appeal, a system of favoritism/patronage, to base on personal preferment, to disrupt, to be in favor/out of favor, a weak/strong ruler, to endure, to be based on objective norms, a law, a rule, a regulation, a system of offices, loyalty, resignation, or for other reasons, non-governmental organization, implementation of law/order, to set up, a defensive structure, the need for, an expert, civil servant/ public servant, taxes, statistics, sociology, political sciences, public finance, to consider the science of public administration, utmost possible efficiency, to establish.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання. Л.Г.Верба Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.32-39. – § 70 – 86; С.251- 258. – Впр.92-112.

Практичне заняття 8–13

Тема 2. Civil Service / Державна служба

Питання для усного опитування та дискусії

- 2.1. The history of Civil Service. / Історія розвитку *Державної служби*.
- 2.2. Characteristics common to civil services. / Характерні риси притаманні державній службі.
- 2.3. The role of a civil servant in the society. / Роль державного службовця в суспільстві.
- 2.4. Civil Service in Great Britain, the USA and Ukraine. / Державна служба у Великобританії, США та Україні.
- 2.6. Часи групи Perfect Continuous. Правила утворення та вживання.
- 2.7. Модальні дієслова.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. 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. – С. 33-34.

2. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. 65 с.

Unit 28. The Civil Service in the UK. - С. 59-61.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

civil service, to enter service, an entry into the civil service, a government official, to be employed in, a civil occupation, to select, to promote, promotion, on the basis of a merit, to include examinations, to decline the powers, to appoint, to make an appointment, personal/political favour, tenure, lower/middle/high rank, recruitment, the clerical class, to bring into, to base an appointment on, competition, to place emphasis on, written examinations, an interview, to measure competence, a candidate, university degree, to dispense, to ensure, an equitable distribution of posts, a constituent element, to maintain a balance of posts, to place standards upon a civil servant's conduct, to engage in political activity/trade/business/social(charitable) organization, an official duty, to lend/borrow money, to prohibit from, prohibition, to accept a gift, to ban, highly trained administrative/executive class, a distinct profession, to contrast with, to be engaged on diplomatic duties, a civil servant, to be employed in, internal affairs, a professional adviser, to formulate state policy, to be responsible for, to provide, policy decision, an executive, to be elected, to be appointed, to give political direction, to protect from public blame, to carry out, public department, to perform a wide range of tasks, to collect/analyze data (statistics), to monitor budgets, to draft legislation, to develop policy, to execute legally mandated government activities.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

1. Часи групи Perfect Continuous. Правила утворення та вживання. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.42-45. – § 89 – 97; С.258- 262. – Впр.113-127.

2. Модальні дієслова. Виконання граматичних вправ. Л 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.67-85. – § 137-169; С.279-297. – Впр.165-213.

Практичне заняття 14–19

Тема 3. Personnel Administration. /Управління кадрами.

Питання для усного опитування та дискусії

3.1. Staffing and Training of Public Administration Personnel: recruiting, examining, selecting, evaluation, and promotion. / Кадрове забезпечення та підготовка персоналу у сфері публічного адміністрування: комплектування особовим складом, проведення екзаменів, відбір персоналу, оцінювання роботи, просування по службі.

3.2. Continuing education in the public service. / Безперервність освіти під час виконання державної служби.

3.3. Public Administration Personnel: political executives, desktop administrators, professionals, street-level bureaucrats, policy entrepreneurs. / Особовий склад у сфері публічного адміністрування: виборний глава виконавчої влади, керівники департаментів / відділів, дипломовані спеціалісти, рядові виконавці, менеджери, відповідальні за втілення стратегічних програм.

3.4. Future in the Past Tenses. / Правила утворення та вживання.

3.5. The Sequence of Tenses. / Правила узгодження часів.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. – 65 с.

Unit 15. Personnel Management. - С. 34-35

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

personnel, staffing, training, recruiting, selecting, promoting, terminating, employee training, to create a job, recruitment, to fill a job, a government job, to perform a job, an office, a rotation, to encourage, experience, a merit system, to keep out the grossly incompetent, to attract the highly qualified, a competent applicant, a competitive wage, an effort, to exclude from, public employment, ethnic/racial background, to examine, examining, examination, merit entrance examination, an application, a pencil-and-paper test, to make a judgment, an unassembled examination, an assignment, references, performance, performance examination, to call for, an oral examination, communication skills, a candidate, a government career, a personnel agency, an employee, discretion, a probationary period, removal, a personnel manager, a supervisor, a testing procedure, to dismiss, evaluation, employee performance, a rating scheme, a feedback, an objective measure, to complete work, to judge performance, a supervisor, to involve, undergraduate/graduate education, in-house training sessions, on-the-job training, a leave, to pursue a degree at the doctoral level, the Doctor of Public Administration, to fulfill a master's program, quantity/quality/specialities, a graduate, a dual educational system, competent teaching staff, to be dominated, to run counter to, induction practice, a casual method, to vary from ... to, to be subjected to, senior appointment, cursory knowledge, skill tests, educational qualifications, interviewing, written competitive tests, extensive interviews, psychological tests, promotion, public personnel management, to realize full potential, to attain a higher position, to resemble, a rank, a lost opportunity, a gain, competition, to discord, virtue, to avoid favoritism, the principle of seniority, to pose, indecisive, resolute, competence/ incompetence, to carry out duties, Administrative law, administrative agency, public law, common law, to deal with, police law, international trade, manufacturing, the environment, taxation, broadcasting, immigration, to contest in a court, an administrative court, to review administrative decisions, a judicial review, a court of general jurisdiction, to differ from an appeal, fairness, independent judiciary.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

1. Future in the Past Tenses. Правила утворення та вживання. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.23-24. – § 49-52; С.31-32. – § 68; С.41-42. – §87-88; С.241-243. – Впр.60-63.

2. The Sequence of Tenses. Правила узгодження часів. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С. 46-49. – §98-104.

Практичне заняття 20–26

Тема 4. Political and Law Systems / Політична і правова системи

Питання для усного опитування та дискусії

- 4.1. Nation building and political structure. / Державотворення та політична структура.
- 4.2. National political systems. / Національні політичні системи.
- 4.3. Supranational political systems: Empire, League, Confederation. / Політичні системи, які контролюють декілька держав: імперія, ліга, конфедерація.
- 4.4. Political system in the modern world. / Політична система в сучасному світі.
- 4.5. Characteristics of stable and unstable political systems. / Риси, притаманні стабільним та нестабільним політичним системам.

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

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. – С.38-61.

2. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. – 65 с.

Unit 6. Law. - С. 15-17.

Unit 7. Civil Law System. - С. 17-19;

Unit 8. Common Law System. - С. 19-21;

Unit 9. Administrative Law in Civil Law Countries. - С. 21-23;

Unit 10. Administrative Law in Common Law Countries. - С. 23-25

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

a nation/state, independent, political system, to constitute, to exercise sovereignty, to compel, a national entity, supranational/national/subnational political systems, to contact with, to share goals/needs, to face common threats, an alliance, an empire, to be composed of, ethnic background, centralization of power, an autocratic regime, to provide stable/unstable government, subject peoples, a league, to resist military/economic threat, to combine force, a charter, an agreement, an arbitral/judicial body, to handle disputes, the League of Nations, the United Nations, predecessor, confederation, to agree to, limitation of freedom, to establish, consultation, deliberation, a federal union, successor, to replace, to disintegrate, English/Common/case/judge made law, Continental/Roman/codified law, a custom, a court ruling, a statute/government legislation, to apply a law, to make an impartial decisions, a precedent, a doctrine of precedent, to investigate a case, an accusatorial/adversarial/inquisitorial system of justice, to reach a decision, parties to the dispute, to be bound, to modify/clarify, to fit a particular case, codified legal system, to produce a set of codes, to govern legal aspect of a citizen's life, a legislator, a lawmaker, to break with previous case law, to produce a corrupt/biased judgment, egalitarian social theory, to originate, a clear/comprehensive law, canon law, to eliminate confusion, inconsistent lawmaking, secular ideology, standard, to apply(to), application, to impose a penalty, to enforce, to maintain order, to facilitate, to promote, to subdivide, subdivision, substantive law, procedural law, to distinguish, distinction, to set out /impose punishment, judgment, breach of a law, law of contract, law of torts, maritime law, ecclesiastical law, to treat with, frame, adoption, separation, paternity, custody, support, to support, wrong, negligence, malicious prosecution, defamation, public nuisance, employment, remuneration, trade union, disability insurance, marine commerce, marine navigation, shipping, marriage, civil union, domestic partnership, spousal abuse, legitimacy, surrogacy, child abuse, child abduction, termination of relationship, ancillary matters, divorce, annulment, property settlement, alimony, parental responsibility order, Canon/church/ecclesiastical law, Civil Code of Ukraine, The Civil Procedural Code of Ukraine, Criminal Code of Ukraine, The Criminal Procedural Code of Ukraine, The Commercial Code of Ukraine.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Indirect Speech. The Sequence of Tenses in the Indirect Speech. Indirect Commands. Indirect Questions. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.217-221. – § 459-465; С.241-242. – Впр.60; С.251. – Впр.91; С.256. – Впр.106; С.261. – Впр.124; С.263. – Впр.128.

Практичне заняття 27–32

Тема 5. Levels and Forms of Government / Рівні правління державою

Питання для усного опитування та дискусії

- 5.1. Contemporary division of government. / Сучасний розподіл управління державою.
- 5.2. The central government and the local governments. / Центральний уряд та місцеве самоврядування.
- 5.3. The distribution of powers among different levels of government. / Розподіл повноважень між різними рівнями управління.
- 5.4. Functions and components of the legislature. / Функції та компоненти законодавчої гілки влади.
- 5.5. Functions of the executive. Political executives. / Функції виконавчої гілки влади. Виборний голова виконавчої влади.
- 5.6. Functions of the judiciary. Judicial hierarchies and specializations. / Функції судової гілки влади. Ієрархія судів та їхня спеціалізація.
- 5.6. Passive Voice.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. – 65 с.

Unit 4. What is Government. - С. 11-13;

Unit 5. Types of Government. - С. 13-15;

Unit 11. Three Branches of the USA Government. - С. 25-27.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

to govern a country, levels of government, central government, intermediate governments, local governments, to rule, distribution of powers, constitutional organization of a state, autonomy, to grant, local selfgovernment, local authorities, the legislative/executive/judicial power, unitary/federal/decentralized or “regionalist” state, the fundamental law, a national constitution, to delegate/reserve powers, unwritten/written rigid constitution, systems of promotion, fiscal, accounting, recall, referendum, to create/amend/ratify laws, to select/critice the government, to supervise administration, to ratify treaties lawmaking bodies, a power of veto over legislation, parliament, congress, to appoint the executive, parliamentary/presidential system of government, chambers/housesof parliament, to debate/vote upon bills, a unicameral/bicameral legislature, an upper house/a lower house, a vote of (no) confidence, to be dissolved, to act by/with the advice/consent of the legislative, a political executive, a government official, a head of a state, a president, a prime-minister, a premier, a chancellor, a chief executive, a cabinet member, a minister, a councilor, to administer justice, to resolve disputes, a judge, a magistrate, an adjudicator, the core of a judiciary, to interpret a law, to enact the legislature, to violate, to create a law, judicial hierarchy, civil/criminal/administrative cases, local courts, a municipal court, a small-claims court, a trial court, a courts of the first instance, a national supreme court, to hear an appeal, to exercise original jurisdiction.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Passive Voice. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.49-56. – § 105 – 117; С.264-268. – Впр.132 – 141.

Практичне заняття 33–40

Тема 6. Local Government. Regional Organization of Public Administration/ Місцеве самоврядування. Регіональна організація публічного адміністрування

Питання для усного опитування та дискусії

- 6.1. Legal framework, organization and principles of local government. / Нормативна база, організація та принципи функціонування місцевого самоврядування.
- 6.2. Management in local government. / Менеджмент в місцевому самоврядуванні.
- 6.3. Powers and levels of local government in different countries. / Сфера повноважень та рівні місцевого самоврядування в різних країнах.
- 6.4. City government: functions and principal types of city/municipal systems of government. / Управління містами: функції та основні типи муніципальних систем управління.
- 6.5. Intercommunal cooperation. / Співпраця різних громад.
- 6.6. Local Government in Britain and in Ukraine. / Місцеве самоврядування в Великобританії та Україні.
- 6.7. Способи дієслова. Conditional Mood, Suppositional Mood, Imperative Mood. Правила утворення та вживання.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. 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. – С. 114-150.
2. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. – 65 с.
Unit 17. Local Government Structure in the UK. - С. 37-39;
Unit 18. London Local Government. - С. 39-41;
Unit 19. Local Government in the United States. - С. 41-43.
Unit 20. Town and Township Government in the United States. - С. 43-45.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

local government, levels of local government, taxation, to raise taxes, to be funded by subventions, a legal local government entity, state, province, region, department, county, prefecture, district, city, town, borough, parish, municipality, village, community, a tier of government, division, to abolish, to run, unitary authority, an elected representative, a councilor, to elect, a council chamber, a town hall, a mayor, to be responsible for, social services, housing, transport, the police/fire services, town planning, recreation facilities, rubbish collection, to put out to tender, compulsory competitive tendering, to collect taxes on commercial properties, to share money out, to charge a council tax, the actual value of a person's house, to serve an urban area, to provide, law enforcement, fire prevention, elementary/secondary education, water supply, sewage, to refuse collection/disposal, construction, maintenance, lighting of the streets, regulation of building safety, housing standards, the provision of public housing, welfare services for the needy, health protection, environmental services, cultural/recreation facilities, to supply, city planning, land-planning, density of population, height/spacing of structures, the decentralized system, the supervisory system, largescale services, public amenities.

Грамматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Способи дієслова. – Conditional Mood, Suppositional Mood, Imperative Mood. Правила утворення та вживання. Виконання граматичних вправ. 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 ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.57-67. – § 120-136; С.268-279. – Впр.142 – 164.

Практичне заняття 41–47

Тема 7. National and Public Security / Національна та громадська безпека

7.1. Initial provisions of the National Security. / Вихідні положення забезпечення національної безпеки країни.

7.2. Principles and strategy of National Security; institutions. / Принципи та стратегія забезпечення національної безпеки країни; інституції.

7.3. Principles of and tasks in Public Security. / Принципи та завдання громадської безпеки.

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

7.5. Conditionals. Wishes. / Умовні речення та їх вживання.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. National security strategy of Ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/public/File/2015_table/Draft_strategy.pdf

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

national security, to build national security system, international law, to depend on, dependence on, defence industry, corruption, to violate principles of international law, the Dignity Revolution, fundamentals of good neighbourship/partnership, to occupy, to launch an aggression against, to undermine unity of the democratic world, to be supportive of, self-determination, ineffectiveness of international security, to revise the world order, external/internal security environment, independence, territorial integrity, state sovereignty, freedom, democracy, human rights, rule of law, welfare, peace, security, to restore territorial integrity, internationally recognized borders, to strengthen democracy, defence/security sector, to stable socio-political/socio-economic development, separatist movement, terrorist, to undermine political/economic/social stability, human life loss, refugee, violations of human rights/freedoms, temporarily occupied/uncontrolled territory, the rights of indigenous people of Crimea, to build up military formation, sabotage, to provoke, extremist/separatist activity, to destabilize, sociopolitical situation, the armed conflict, military support, to escalate the armed conflict, negotiation, to wage a hybrid war against, to subject to pressure, to deplete economic/military resources, to destabilize, external security guarantee, non-block policy, the UN Charter, the Budapest Memorandum, growth of crime, to interfere, obsolete weapons/military equipment, intelligence, counterintelligence, inviolability of borders, aggressor, mercenary, economic crisis, to pocket public resources, unemployment, poverty, social injustice, to ruin energy infrastructure, energy consumption, targeted information, warfare, a distorted picture of the world, race/religious/social hatred, cyber-attack, communal utilities, global climate changes, natural/man-made disaster, environmental protection, recycling, processing.

Грамматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Умовні речення та їх вживання. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.57-64. – Впр. 268-279.

Практичне заняття 48–55

Тема 8. Social Security / Соціальне забезпечення

Питання для усного опитування та дискусії

8.1. Definition of *social security*. / Визначення *соціального забезпечення*.

8.2. Fundamental purpose of social security. / Основна мета *соціального забезпечення*.

8.3. Criteria defining a social security system. / Критерії для визначення системи соціального забезпечення.

8.4. Sources of financing the cost of social security. / Джерела фінансування витрат на соціальне забезпечення.

8.5. Infinitive. Об'єктний інфінітивний комплекс. Суб'єктний інфінітивний комплекс. Прийменниковий інфінітивний комплекс.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. Чернігів: ЧНТУ, 2019. – 65 с.

Unit 21. A Government Budget – С. 45-47.

Unit 22. Taxes. - С. 47-49.

Unit 23. Public Finance. - С. 49-51.

Unit 24. Regulatory Economics. - С. 51-53.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

social security, to define a social security system, to maintain, individual/family income, to provide cash benefits, to face with, sickness, disability /temporary disability, unemployment, crop failure, loss of the marital partner, maternity, care of young children, retirement, social security benefits, in cash, medical need, rehabilitation, domestic help, funeral expenses, court order, to compensate, accident victims, the International Labour Organization (ILO), criterium/criteria, objective, curative/preventive medical care, to maintain income, involuntary loss of earnings, supplementary income, to set up, social protection, social insurance system, reduction of poverty, level of living, standard of living, quality of life, to erode, social/economic eventuality, to prevent, to make adjustment, to cover work-related injury/old-age pensions, family allowances, proportional contributions of earnings, an employer/employee, average earnings, the right to social protection, social security schemes, social assistance schemes, financial support, pension, to provide benefits, the vulnerable, financial compensation, indexation of public benefits, legal framework, to ensure compliance, social safeguards, to comply with, pregnancy, childbirth, childcare, death of a breadwinner, accidents at work, occupational disease, public housing subsidy program, ter centers, nursing/boarding homes, assessment, to be below the minimum subsistence level, NGO, foundation, trade union, veteran, the Ministry of Social Policy, Councils for disabled people at Cabinet of Ministers of Ukraine, Department of Social Policy at Cabinet of Ministers of Ukraine, collective labor agreement, Labour Code of Ukraine, Law of Ukraine "On Principles of Social Protection of Disabled Persons", Law of Ukraine "On Indexation of cash income", Law of Ukraine "On Labour Protection".

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

1. Infinitive. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.85-97. – § 171 – 199; - С. 298-303. – Впр.214 – 224.

2. Об'єктний інфінітивний комплекс. Суб'єктний інфінітивний комплекс. Прийменниковий інфінітивний комплекс. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.85-97. – § 200-202; С.97-98. – Впр.226 – 229.

Практичне заняття 56–63

Тема 9. Information and Communication Technologies. Electronic government/

Інформація та комунікаційні технології. Електронне урядування

Питання для усного опитування та дискусії

9.1. Information and Communication Technologies. / Поняття інформації та комунікаційних технологій.

9.2. Electronic networks. / Електронна мережа.

9.3. Electronic government. / Електронне урядування.

9.4. Communication tools. / Інструменти передачі інформації.

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

9.6. The synergy of information and communication technology. / Спільні зусилля інформації та комунікаційних технологій.

9.7. Participle. Present Participle and Past Participle. Утворення дієприкметників. Форми дієприкметників. Значення та вживання дієприкметників. Об'єктний дієприкметниковий комплекс. Суб'єктний дієприкметниковий комплекс. Незалежний дієприкметниковий комплекс.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.

Unit 6. Using Technology in Business Communication. Part I. - С. 126-142.

2. 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. – С.107-110.

3. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration. Part I. / M. Danco, M. Zavašnik Arčnik. – Slavica Čepon, University of Ljubljana, 2009. – P.10-16.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

information and communication technology (ICT), website, electronic device, multimedia, current information revolution, to predict the effect of, novelty, to have access to information digitally, electronic correspondence, to conduct business via a computer, virtual office, virtual community, to reduce, tele-working, to substantiate, to chat via the Internet, easy access to information, online reference books/dictionaries, to search for information on the Internet, renewed/ up-dated information, to stay competitive, visual aids, electronic provision, governmental information/ services, electronic government/e-gov/digital government/online government, to provide/deliver public services, to exchange information, to transact with citizens/businesses/arms of government, to improve internal efficiency, democratic governance, to increase citizen access to government, to reduce government bureaucracy, to increase citizen participation, to enhance agency responsiveness, Government to Citizen (G2C)/Government-to-Business (G2B)/Government-to-Government (G2G)/Government-to-Employee (G2E) Portal, business process re-engineering (BPR), to cut down calls in state bodies, to reduce/speed up inquiries, to help with certificates/authorization documents, E-government development, E-government portal, informational stage, interactive stage, transactional stage, transformational stage, regulations of services, regulations for review, electronic services portal, to save time, to adopt departmental information systems, government databases, electronic licensing, E-government gateway, to pay state fees/charges/fines/community service, electronic public procurements, transparency of competitions, openness of tenders, to simplify the procedure, to take into account, active penetration, mobile communication/mobile technologies, to create the Mobile government, to introduce innovations, an electronic digital signature, to record on the SIM-card, "clever" /"proactive" government, ubiquitous participation, geolocation.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

1. Дієприкметник. Утворення дієприкметників. Форми дієприкметників. Значення та вживання Present Participle and Past Participle. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.100-107. – § 206 – 219; С.307-308. – Впр.230 – 233.

2. Об'єктний дієприкметниковий комплекс. Суб'єктний дієприкметниковий комплекс. Незалежний дієприкметниковий комплекс. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.108-112. – § 220 – 228; С. 309-311. – Впр.234 – 241.

Практичне заняття 64–70

Тема 10. Public Relations and Mass Media /

Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації

Питання для усного опитування та дискусії

10.1. Mass Media: newspapers, magazines, radio, TV, the Internet. / Засоби масової інформації: газети, журнали, радіо, телебачення, Інтернет.

10.2. Positive and negative influence of the media. / Позитивний та негативний вплив ЗМІ.

10.3. Public relations and the media. / Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації.

10.4. Relations between the media and public servants. / Стосунки між ЗМІ та державними службовцями.

10.5. Working with media. / Правила організації роботи зі ЗМІ.

10.6. Gerund. Дієслівні властивості герундія. Іменникові властивості герундія. Комплекси з герундієм. Переклад герундія українською мовою.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

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. – С.210-226.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Лексичний мінімум, який необхідно засвоїти для обговорення теми:

newspaper, national, local, regional, daily, weekly, monthly, magazine, television, satellite television, radio, the Internet, to receive government subsidy, source of income, to support a viewpoint, to express/reflect a view, center/left-center/right-center/non-aligned, independent, commercial, vernacular language, to broadcast, broadcasting, broadcasting monopoly, to transmit, to watch/criticise the exercise of the authority, to conceal matters, embarrassing facts, abuse, to exercise a hold on the media, an accredited journalist, to make/prevent disclosure, to make things public, in anonymous/deniable way, to incur, social media, social network, to network, interactive social networking sites, mobile device, to produce/share/exchange ideas, images, videos and many more over the internet, virtual community, to market skills, to seek business opportunities, cyber bullying, to perpetrate harassment, to become more socially capable, a web-based form of data communication, to create web content, blog, micro-blog, wiki, social networking site, photo-sharing site, instant messaging, video-sharing site, podcast, widget, virtual world, to expand/broaden knowledge, to gain feedback, to elevate brand, to track information, the Net Generation, internet searcher, to release latest news, trust, accountability, to respect the right of media representatives, to have access, accurate/clear/timely/relevant information, to tip reporters, to provide background information, to take a quote out of context, to lodge a complaint, unprofessional conduct, government communicators.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

1. Gerund. Дієслівні властивості герундія. Іменникові властивості герундія. Вживання герундія. Виконання граматичних вправ. . 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.140-142. - § 219 – 230; С.307-308. – Впр.231 – 237.

2. Комплекси з герундієм. Переклад герундія українською мовою. Виконання граматичних вправ. 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.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – С.150-151. - § 231 – 235; С.307-308. – Впр..240 – 246.

1.3. Самостійна робота студентів

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

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення НТ1 необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:

Текст №1: *What is Public Administration.*

Текст №2: *The Notion of Public Administration.*

Текст №3: *The Origins of Public Administration*

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 3-14.

Завдання до тексту №1: *What is Public Administration.*

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Перекажіть текст.
4. Дайте відповіді на запитання по тексту:
 - What are the main responsibilities of public administration?
 - What levels is public administration practiced at?
 - What constitutes a growing problem of public administration?
 - In what way did Lorenz von Stein define the science of public administration?
 - Who was the first to consider the science of public administration in the United States?
 - What features are common to all civil services?

Завдання до тексту №2: *The Notion of Public Administration.*

1. Прочитайте та перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання по тексту:
 - What is meant by public administration?
 - What are the functions of public servants?
 - What levels is public administration practiced at?
 - What constitutes a growing problem of public administration?
 - Where do public administrators work?
 - What is the body of public administrators usually called?
 - What bodies is the civil service traditionally contrasted with?
 - What are civil servants directly employed in?
 - What are senior civil servants expected to do?
 - What are entry requirements for a career in the higher civil service?

- How are civil services organized?

Завдання до тексту №3: *The Origins of Public Administration*

1. Прочитайте та перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання по тексту:
 - What were the responsibilities of the principal officeholders in antiquity, in Egypt and Greece?
 - How did the Romans develop the system of public administration?
 - What happened after the fall of the Roman Empire?
 - What did early European administrative structures develop from?
 - Were official duties within the royal households well-defined until the end of the 12th century? What were the exceptions?
 - What modern administrative structures date back from the medieval period?
 - Who can be called the first professional civil servants in Europe, and why?
 - What was the distribution of functions among secretaries initially based on? What did this distribution give way to later?

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Виділіть варіант, який не відповідає нормі англійської мови.

1. Have you seen this wonderful performance last Sunday?
A B C D
2. Have you hear from your friend for the last two months?
A B C D
3. Have you ever be to the United States of America?
A B C D
4. I have just did it myself believe me.
A B C D
5. You have already begin working hard.
A B C D
6. We have visit an interesting picture gallery today.
A B C D
7. Have you receive any letters from your pen-friend since last week?
A B C D
8. Whether you has met him or not, I cannot remember.
A B C D
9. I want to get married, but I don't meet the right person yet.
A B C D
10. I saw the movie three times, and now I want to see it again.
A B C D

Task 2. Виділіть слово, яке найбільше відповідає граматичній формі речення.

1. She ... in the open air last summer.
a) slept b) has slept
2. Tom can't find his pen. He ... it.
a) lost b) has lost
3. The director ... the order yesterday.
a) signed b) has signed
4. The teacher ... a new grammar rule this week.

5. a) explained b) has explained
The students ... two English books in the original lately.
6. a) read b) have read
Alec ... back today.
7. a) came b) has come

Task 3. Виділіть правильний варіант перекладу речення англійською мовою.

1. Він ще не закінчив своєї роботи.
 - b) He didn't finish his work yet.
 - c) He hadn't finished his work yet.
 - d) He hasn't finished his work yet.
 - e) He wasn't finished his work yet.
2. Я знаю його вже три роки.
 - a) I knew him three years.
 - b) I had known him for three years.
 - c) I have known him for three years.
 - d) I know him for three years.
3. Я щойно бачив його.
 - a) I have seen him just.
 - b) I saw just him.
 - c) I had just seen him.
 - d) I have just seen him.
4. Вона не отримала від нього листа цього тижня.
 - a) She doesn't receive a letter from him this week.
 - b) She hadn't received a letter from him this week.
 - c) She wasn't received a letter from him this week.
 - d) She hasn't received a letter from him this week.
5. Я ще не написав вправи.
 - a) I have not written the exercise yet.
 - b) I did not write the exercise yet.
 - c) I do not write the exercise yet.
 - d) I had not written the exercise yet.
6. Я згадав номер телефону, коли вийшов з дому.
 - a) I remembered the telephone number when I had left the house.
 - b) I have remembered the telephone number when I left the house.
 - c) I remembered the telephone number when I left the house.
 - d) I had remembered the telephone number when I left the house.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Текст №1: *The Discipline of Public Administration*. 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. – С. 81-83.

1. Прочитайте та перекладіть текст.
2. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
3. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
4. Виконайте завдання 5.1.5., с.85.

Питання для самоконтролю

1. Dwell on the historical overview of Public Administration.
2. What are the objectives, principles, and functions of Public Administration?
3. Speak on the role and scope of Public Administration in the society.

4. Compare Public Administration and Public Management. What are similarities and differences?

Тема 2. Civil Service / Державна служба

Для більш ґрунтовного вивчення НТ1 необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:

Текст №1: *The History of Civil Service.*

Текст №2: *Civil Service in Great Britain.*

Текст №3: *Civil Service Systems*

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 35-37.

Завдання до тексту №1: *The History of Civil Service.*

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтеся та вивчіть нову лексику.
3. Перекажіть текст.

Завдання до тексту №2: *Civil Service in Great Britain.*

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтеся та вивчіть нову лексику.
 - What is the role of civil servants?
 - b) Who controls the work of civil servants?
 - c) What services do civil servants provide to the public?

Завдання до тексту №3: *Civil Service Systems.*

- Make a summary of the text.

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Виділіть слово, яке найбільше відповідає граматичній формі речення.

1. They _____ English for a long time.
 - a. had learnt
 - b. have been learning
 - c. has been learning
 - d. learn
2. I _____ to finish this report all day.
 - a. have tried
 - b. had tried
 - c. has been trying
 - d. have been trying
3. He _____ his homework since morning.
 - a. have been doing
 - b. has been doing
 - c. has done
 - d. is doing
4. She _____ already _____ at her report for five hours.
 - a. has been working
 - b. is working
 - c. has worked
 - d. have worked
5. They _____ volleyball since breakfast time.
 - a. are playing
 - b. were playing
 - c. have been playing
 - d. has been playing
6. Wake up! You _____ for two hours already.
 - a. are sleeping
 - b. have been sleeping
 - c. has been sleeping
 - d. sleep
7. I _____ him for three years.
 - a. have known
 - b. have been knowing
 - c. know
 - d. are knowing

8. He _____ a letter for two hours when I came.
 a. have been writing b. had been writing
 c. were writing d. wrote
9. I _____ about an hour when he came.
 a. were reading b. have been reading
 c. has been reading d. had been reading
10. He said he _____ translating an article for three hours.
 a. has been writing b. is writing
 c. had been writing d. was writing

Task 2. Виділіть слово, яке найбільше відповідає граматичній формі речення.

1. All passengers _____ wear a seatbelt.
 a. don't have to b. must to c. must d. is to
2. You _____ pass a test to ride a bike.
 a. can't b. don't have to c. may d. allow
3. Cyclists under 14 years old _____ wear a helmet.
 a. must b. mustn't c. had d. is to
4. Drivers _____ use mobile phones while driving. It's forbidden.
 a. can b. mustn't c. could d. have to
5. You _____ switch your bicycle lights on to see during the day.
 a. have to b. don't have to c. mustn't d. cannot
6. You _____ have a license to drive a car.
 a. have to b. must c. can d. are to
7. You _____ smoke in the classroom.
 a. can't b. mustn't c. have to d. could
8. Dogs _____ be kept under control on main roads.
 a. must b. have to c. permitted d. cannot
9. I _____ skate when I was little.
 a. might b. must c. couldn't d. had to
10. I said that they _____ travel by sea.
 a. might b. may c. have to d. are able to

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Текст №1: *Civil Service*. 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. – С. 33-34.

- Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
- Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
- Виконайте завдання 1.6.6., с.35.
- Напишіть есе на тему 'Civil Service in Ukraine.'

Текст №2: Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом. Поставте 10 запитань до тексту.

Ethics in Public Administration

Ethics is a branch of philosophy which seeks to address questions about morality, such as what the fundamental semantic, ontological, and epistemic nature of ethics or morality is (metaethics), how

moral values should be determined (normative ethics), how a moral outcome can be achieved in specific situations (applied ethics), how moral capacity or moral agency develops and what its nature is.

General business ethics overlaps with the philosophy of business, one of the aims of which is to determine the fundamental purposes of a company. If a company's main purpose is to maximize the returns to its shareholders, then it should be seen as unethical for a company to consider the interests and rights of anyone else. General business ethics includes corporate social responsibility or CSR: an umbrella term under which the ethical rights and duties existing between companies and society is debated. It also covers issues regarding the moral rights and duties between a company and its shareholders: fiduciary responsibility, stakeholder concept v. shareholder concept. Ethical issues concerning relations between different companies: e.g. hostile take-overs, industrial espionage. Leadership issues: corporate governance. Political contributions made by corporations. Law reforms, such as the ethical debate over introducing a crime of corporate manslaughter.

In administration is it called bureaucracy? This is a question that is becoming increasingly pertinent as the days go by. Has the civil service been able to live up to the expectation of the people who it was appointed to serve? Has it followed the role that the constitution bestowed upon it or has it usurped a role for itself, which gives it more powers and privileges and a redefined value system that is conveniently flexible? The answers to these daunting questions are depressing. The bureaucracy has more or less failed the people as public servants and has also failed their political counterparts as straightforward advisers on policy formulation.

Perhaps one most important step to be taken is to view critically the existing relationship between the policy maker and the policy implementer, i.e., the politician and the civil servant. Unfortunately, the executive arm follows the diktat, said and unsaid, of the political head. Where the political head is committed to public welfare and takes to heart the oath he swears to uphold the provisions of the constitution, the executive arm has no option but to follow suit.

Питання для самоконтролю

1. Speak on the history of Civil Service.
2. What are the characteristics common to all civil services?
3. What is the role of a civil servant in the society?
4. What standards are placed upon a civil servant's conduct?
5. Compare the civil service in Great Britain, the USA and Ukraine.

Тема 3. Personnel Administration. Administrative Decision Making / Управління кадрами. Прийняття адміністративних рішень

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення НТ1 необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:
Текст №1: *Personnel Administration: Staffing and Training the Agency.*

Текст №2: *Public Administration Personnel: Role-types, Role Conflicts, Role Overloads.*

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 114 - 137.

Завдання до тексту №1: *Personnel Administration: Staffing and Training the Agency.*

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - What is the first step that the management has to undertake when new jobs have been created?
 - What was the time of Andrew Jackson characterized by?

- What attempts did the government make to attract especially competent applicants?
- What kinds of examinations were mentioned in the text?
- What is a "performance examination"?
- What examination is considered to be of special importance?
- What process is the evaluation of employee performance?
- What programs have many universities developed for public employees?
- What training does the Federal Executive Institute provide?
- What time is given to public personnel to pursue a degree at the doctoral level?

Завдання до тексту №2: *Public Administration Personnel: Role-types, Role Conflicts, Role Overloads.*

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - What is a role? What is a role-type? What is role overload?
 - What helps to identify rights and obligations of each employee?
 - What may become a source of stress and overload?
 - What are the most common five role-types in public organizations?
 - What do political appointees do? What do elected officials do?
 - What are desktop administrators?
 - What is the third major role-type in public organisations?
 - What is the work of street-level bureaucrats?
 - What is an important difference between public and private organisations?
 - What do policy entrepreneurs do?
4. Виконайте лексичні вправи після тексту.

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Виділіть слово або сполучення, які найбільше відповідають граматичній формі дієслова.

1. Він сказав, що вони *побудують* міст наступного року.
 A. will build B. have built C. build D. would build
2. Вона сказала, що до 1 вересня (вже) *навчатиметься* 5 років у нашому університеті.
 A. would study B. study C. will study D. would have been studying
3. Він вирішив, що я *працюватиму* протягом наступного дня.
 A. shall work B. should work C. should be working D. shall be working

Task 2. Знайдіть помилку в одному з підкреслених фрагментів речення.

1. She promised that she will learn the poem by heart.
 a) will b) learn c) the d) by
2. We have been learning English from 1997.
 a) have b) been c) learning d) from
3. He said that she will help me to translate this article.
 a) she b) will c) to translate d) article
4. His teacher say he is a very good pupil.
 a) say b) is c) very good d) pupil
5. Tom said that he has had dinner already.
 a) that b) has c) had d) already
6. She said she didn't know when her boyfriend will finish school.
 a) didn't b) know c) will d) finish

Питання для самоконтролю

1. Speak on the main steps in staffing and training of Public Administration Personnel:
 - recruiting,
 - examining,
 - selecting,
 - evaluation,
 - and promotion.
2. Describe the conditions of continuing education in the public service.
3. What are the duties of careers in Public Administration:
 - political executives,
 - desktop administrators,
 - professionals,
 - street-level bureaucrats,
 - policy entrepreneurs.
4. Dwell on preparing, enacting, implementation and enforcement of administrative decisions.
5. How is the control over implementation of administrative acts carried out?
6. Express your viewpoint on the following statements:
 - "Merit systems were designed for the most part to keep out the grossly incompetent, not to attract the highly qualified".
 - "By supplying a continuing record of performance, such evaluation can protect employees from capricious actions".

Тема 4. Political and Law Systems / Політична і правова системи

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення НТ1 необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:

Текст №1: *Sources of Modern Law*. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. – С.38.

Текст №2: *Law: Functions and Classifications*. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. – С.38-61.

Текст №3: *Political Systems of States*. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 83-95.

Текст №4: *Stable and Unstable Political Systems*.

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 83-95.

Завдання до тексту №1: *Sources of Modern Law*. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. – С.38.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - What countries has English Common law been adopted by?
 - What countries Continental/Roman law has developed in?
 - What are the other names of *common law*?
 - Why is it necessary to stress that judges do not merely apply the law but also make law?

- Dwell on the court procedure under English Common law.
- What doctrine is still a central feature of modern common law systems?
- Why do you think statutes often become new precedents?
- Where is it possible to find any law in common law systems?
- What is the other name of *continental law*?
- What is the main characteristic of the continental systems of law?
- What law models influenced the creators while codifying their legal systems?
- What historical facts relating to the Roman Emperor Justinian and his contribution in codifying legislation do you remember?
- What earliest sources of Roman law do you remember?
- Why is it important not to exaggerate the differences between two traditions of law?
- Why is it important not to exaggerate the similarities among systems within the Continental tradition?

Завдання до тексту №2: *Law: Functions and Classifications*. w. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. – С.49.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - How do you understand the term 'law'?
 - What functions does law perform?
 - What classifications of law do you know?
 - What does substantive law set out?
 - What form do the duties tend to take?
 - What kinds of rules does procedural law establish?
 - What distinction exists between criminal and civil law?
 - What breaches does criminal law define?
 - What duties are established by civil law?
 - What subdivisions of civil law are you familiar with?
 - What does constitutional law deal with?
 - What relations does family law regulate?
 - What wrongs does law of torts include?
 - What matters does the term labour law include?
 - What questions does admiralty law deal with?

Завдання до тексту №3: *Political Systems of States*.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - What types of political systems does political organization of states suggest?
 - What countries are mentioned in the text?
 - The text gives the distinction between political systems. What are these systems?
 - What type of political system is in your opinion the most effective one?

Завдання до тексту №4: *Stable and Unstable Political Systems*.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - What types of political systems are mentioned in the text?
 - What factors contribute to radical political change?
 - What political systems have proved stable political systems?
 - What does internal warfare lead to?
 - What is one of the stimulus to revolutionary outbreaks?

- What tests the stability of political system?
- What is the main cause of failures of unstable political systems?

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Замініть пряму мову на непряму.

1. Jack said to his father, "I have lost my notebook".
2. Henry said to me, "I didn't throw stones at your dog."
3. Bob said to Tom, "Henry doesn't sit next to me in class."
4. I said to the policeman, I saw the thief in the garden."
5. Jack's father said to him, "You haven't cleaned your shoes."
6. Mary said, "I don't want to wear my old dress."
7. I said to Jack, "Please give me your dictionary."
8. The bus-conductor said to the passengers, "Don't get off the bus while it is going."
9. I asked my friend, "How do you feel after your holiday?"
10. I asked him, "Who are you looking at?"
11. A man asked his friend, "When did you buy your car?"

Task 2. Визначте правильний варіант перекладу.

1. He knew that Nina was in Kyiv.
 - а) Він знав, що Ніна в Києві.
 - б) Він знав, що Ніна була в Києві.
 - в) Він знає, що Ніна в Києві.
 - г) Він знає, що Ніна була в Києві.
2. He knew why she had been to Lviv several times.
 - а) Він знав, чому вона кілька разів була у Львові.
 - б) Він знає, чому вона кілька разів була у Львові.
 - в) Він занв, що вона була кілька разів у Львові
 - г) Він знав, чому вона побуває кілька разів у Львові.
3. We didn't know he had written a new book.
 - а) Ми не знали, що він написав нову книжку.
 - б) Ми не знали, що він писав нову книжку.
 - в) Ми не знали, чи він писав нову книжку.
 - г) Ми не знали. Що нова книжка написана ним.
4. He knew that everything had been done to save the girl.
 - а) Він знав, що він усе зробив, щоб урятувати дівчину.
 - б) Він знав, що все буде зроблено, щоб урятувати дівчину.
 - в) Він знав, що все зроблено для того, щоб урятувати дівчину.
 - г) Він знав, що все робиться для того, щоб урятувати дівчину.
5. I asked if my friends had been busy.
 - а) Я запитав, чи мої друзі були зайняті.
 - б) Я запитав, чи мої друзі зараз зайняті.
 - в) Я запитав би, якби мої друзі були зайняті.
 - г) Я запитав би, чи мої друзі були зайняті.
6. We thought that you were going to visit your friends.
 - а) Ми думали, що ви збираєтесь відвідати своїх друзів.
 - б) Ми думали, що ви збирались відвідати своїх друзів.
 - в) Ми думали, що ви підете відвідати своїх друзів.
 - г) Ми думали, що ви йшли відвідати своїх друзів.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Текст №1: *The Contemporary Political System of Great Britain*. 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. – С.3-36.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Порівняйте функції та сфери застосування законодавчої, виконавчої та судової гілок влади Великобританії.
4. Опишіть загальні принципи державної служби Великобританії.

Текст №2: *The Contemporary political system of the USA*. 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. – С.37-49.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Порівняйте функції та сфери застосування законодавчої, виконавчої та судової гілок влади Великобританії.
4. Опишіть загальні принципи державної служби Великобританії.

Питання для самоконтролю

1. Speak about the process of nation building and political structure.
2. Dwell on the national political systems.
3. Describe the main supranational political systems: Empire, League, Confederation.
4. Political system in the modern world.
5. What are the main characteristics of stable and unstable political systems in the world?
6. What is the definition of the law? What are the main functions of the law?
7. Speak on the main classifications of law.
8. What are the main sources of modern law?
9. Describe the types of law in Ukraine.

Тема 5. Levels and Forms of Government / Рівні та форми правління державою

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення теми необхідно опрацювати зміст тексту *Unitary, Federal, and Regionalist Systems*.

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 50-56.

Завдання до тексту:

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
 - What constitution do federal states require?
 - In what way can states with two levels of government be distinguished?
 - How many levels of government are there in all modern states?
 - What states are called unitary?
 - What jurisdiction do regional governments possess?

Завдання для перевірки знань граматики

Виконайте завдання 119-132. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. – Madrid, Pearson Education Limited, 2006 – P.60-63.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Текст №1: *Forms of Government*.

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 65-69

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Напишіть стислий виклад тексту та спробуйте висвітлити такі пункти:
 - What contemporary forms of government are mentioned in the text?
 - What countries are described as having constitutional government?
 - How many countries have monarchs as heads of state?

Питання для самоконтролю

1. Speak on the main functions of the central government and the local governments.
2. Dwell on the distribution of powers among different levels of government.
3. Describe unitary, federal, and regionalist systems and contemporary forms of government.
4. What is contemporary division of government?
5. What are functions and components of the legislature?
6. What are the main functions of the executive? Describe the features necessary to fulfill the positions of political executives.
7. What are the main functions of the judiciary? Speak on the main judicial hierarchies and specializations.

Тема 6. Local Government. Regional Organization of Public Administration/ Місцеве самоврядування. Регіональна організація публічного адміністрування

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення НТБ необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:

Текст №1: *What is Local Government*.

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 57-64

Текст №2: *Local Government in Britain*.

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 57-64.

Завдання до тексту №1: *What is Local Government*. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 57-64.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.
3. Дайте відповіді на запитання до тексту:
 - What levels of government is local government contrasted with?
 - Local governments of what countries are mentioned in the text?
 - Find the information referring to:
 - a. sources of local government financing;
 - b. the names used for local government entities;
 - c. the names used for the system of local government in the United Kingdom.

Завдання до тексту №2: *Local Government in Britain.*

English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 57-64

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Відкрийте дужки, вживаючи дієслова у відповідному часі.

A. If John 1) ...*hadn't overslept*... (not/oversleep), he 2) (not/be) late for work. If he 3) (not/be) late for work, his boss 4) (not/fire) him. If John 5) (not/lose) his job, he 6) (not/need) money and he 7) (not/rob) the bank. If he 8)(not/rob) the bank, the police 9) (not/arrest) him.

B. Yesterday the famous bank robber, Finger Smith, robbed another bank in the centre of town. As usual, he only stole £10. If he 1)... *had left* ... (leave) any clues, he 2)(be) in prison now, but he's much too clever. He disconnected the security cameras; if he 3) (not/do) that, police 4)..... (have) him on film now.the strange thing is, Fingers doesn't seem to be interested in the money; if he 5) (be), he 6)(can/steal) thousands of pounds by now. The police are determined to catch him, and the Chief is confident that they will. He says that if he 7) (think) they weren't going to arrest Fingers eventually, he 8) (leave) the police force long ago.

Task 2. Виберіть правильну відповідь.

1. If ... for a walk, we will take the dog with us.

a. we will go	b. we go	c. we would go	d. we have go
---------------	----------	----------------	---------------
2. When they ... the criminals, I shall get my car back.

a. catch	b. catches	c. will catch	d. will catch
----------	------------	---------------	---------------
3. Will she be upset if she ...the news?

a. heard	b. is hearing	c. hears	d. had heard
----------	---------------	----------	--------------
4. If I ... my job properly, I wouldn't be a manager.

a. hadn't done	b. didn't do	c. wouldn't do	d. shouldn't do
----------------	--------------	----------------	-----------------
5. If I were him, ... a bodyguard.

a. I will hire	b. I would hire	c. I have hired	d. I am hired
----------------	-----------------	-----------------	---------------
6. If he had done everything in time, he ... to see results yesterday.

a. would be glad	b. will be glad	c. would have been glad	d. was glad
------------------	-----------------	-------------------------	-------------

Task 3. Перефразуйте речення, використовуючи інфінітив чи інфінітивні конструкції замість виділених слів та словосполучень.

1. The captain was last man *who left* the ship.
2. He got to the top *and was very disappointed when he found* that someone else had reached it first.
3. It is necessary *that everyone should know* the truth.
4. He put his hand into his pocket *and was astonished when he found* that his wallet wasn't there.
5. *It seems that the crime was committed* by a left-hand man.
6. The strikers decided *that the strike should continue*.
7. He was the only one *who realized* the danger.
8. *It is said that the murderer is hiding* in the woods near your house.
9. *He rushed* into the burning house, *which* was very brave of him.
10. *You signed* the document without reading it, *which was very stupid*.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Прочитайте та письмово перекладіть текст. Позначте твердження **True** чи **False**. Підтвердіть відповідь, посилаючись на текст.

1. Cities do not provide museums, parks, and other cultural facilities.
2. One of the important functions of government activities is city planning.
3. Governments of modern cities form a larger constitutional regime.
4. Public utility services are provided only by a city government.
5. In federal constitutions city government falls within the jurisdiction of the state government.
6. Counties and districts in Britain perform separate functions.
7. The municipalities in Japan have the same structure and legal status.

City Government

City government is a system of governmental institutions that serve an urban area. Modern cities are almost always contained within the boundaries of modern states, and their governments form parts of a larger constitutional regime that usually includes state or provincial governments and a national government.

A city government's most important functions are to provide:

- law enforcement and fire prevention;
- elementary and secondary education;
- water supply, sewage and refuse collection and disposal;
- construction, maintenance, and lighting of the streets;
- regulation of building safety and housing standards;
- the provision of public housing;
- various welfare services for the needy;
- health protection;
- and environmental services.

Cities also provide museums, parks, play grounds and other cultural and recreation facilities. Public utility services that supply water, electricity, gas, and public transport may be provided by a city government or by commercial companies that are closely regulated by the government. City planning, which involves the coordination of all governmental activities, is another important function. City governments typically achieve their land-planning goals by enacting zoning laws that govern the use of land and buildings, the density of population, the height and spacing of structures.

There are three principal types of city or municipal systems of government:

- (1) the decentralized system found in federal constitutions;
- (2) the decentralized system found in unitary constitutions;
- (3) the supervisory system found under the French type administration.

In federal constitutions, city government tends to fall within the jurisdiction of the state or provincial government rather than of the national government. This is a position of the United States, and it accounts for the great diversity of municipal organization existing in that country. In Britain Local Government Act of 1972 created a two-tier system of counties and districts. Both counties and districts have independent, locally elected councils that perform separate functions: county authorities

are generally responsible for largescale services, while district authorities are generally responsible for more local ones.

In Japan the municipalities consist of cities, towns , and villages. All have the same structure and legal status but differ in powers. A city must have a population of not less than 50,000, of which at least 60 percent must engage in commerce and industry; and it must possess civic halls, a sewage system, libraries, and other public amenities.

In Latin American countries the tendency is to adopt the basic principles of the supervisory system. This involves appointing central government officers who exercise control over local authorities.

Питання для самоконтролю

1. Speak on the legal framework, organization and principles of local government.
2. Describe management in local government.
3. What are powers and levels of local government in different countries?
4. What is your idea of intercommunal cooperation?
5. Dwell on the city government: functions and principal types of city/municipal systems of government.
6. Compare Local Government in Britain and in Ukraine.

Тема 7. National and Public Security / Національна та громадська безпека

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення НТ7 необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:

Текст №1: *National security strategy of Ukraine*. National security strategy of ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/public/File/2015_table/Draft_strategy.pdf

Завдання до тексту №1: *National security strategy of Ukraine*. National security strategy of ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

http://www.niss.gov.ua/public/ File/2015_table/Draft_strategy.pdf

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Прочитайте речення. Знайдіть та випишіть Participle I та Participle II. Перекладіть речення українською мовою.

1. They saw overturned tables and chairs and pieces of broken glass all over the room.
2. The hour late, she hastened home.
3. And then came the final moment, with the guards coming for him.
4. The speaker faced the audience, his hand raised for silence.
5. Running into the room, she caught her foot on a rug and fell.
6. The man saw a notice pinned to the door.
7. Wading across the river, I swept off my feet by the current.
8. The doll lay deserted on the porch.
9. Tied to the tree, the victim could not run away.
10. There being no chance of escape, the thief was arrested on the spot.

Task 2. Виберіть Participle I або Participle II

1. Are you interesting/interested in football?
2. The football match was quite exciting/excited, I enjoyed it.
3. It's sometimes embarrassing/embarassed when you have to ask people for money.
4. Do you easily get embarrassing/embarassed?
5. I had never expected to get the job. I was really amazing/amazed when I was offered it.

Task 3. Виберіть правильний варіант утвореного речення з Objective Participle Complex.

1. The woman was shouting at the boys. We heard it.
 - a. We heard the woman shouting at the boys.
 - b. We heard the woman was shouting at the boys.
 - c. We heard how the woman shouted at the boys.

2. The man was trying to unlock the door. I noticed it.
 - a. I noticed the man unlocking the door.
 - b. I noticed the man tried to unlock the door.
 - c. I noticed the man trying to unlock the door.

3. The birds were singing in the trees. I heard it.
 - a. I heard the birds to sing in the trees.
 - b. I heard the birds singing in the trees.
 - c. I heard the birds having sung in the trees.

4. The children were swimming in the river. We watched it.
 - a. We watched the children to swim in the river.
 - b. We watched the children swimming in the river.
 - c. We watched the children being swum in the river.

6. The boy was whistling. They heard it.
 - a. They heard the boy whistling.
 - b. They heard how the boy was whistling.
 - c. They heard the boy to whistle.

Task 4. Виберіть правильний варіант перекладу.

1. She had her hair done.
 - a. Вона зробила зачіску.
 - b. Їй зробили зачіску.

2. He had his car repaired.
 - a. Йому відремонтували машину.
 - b. Він відремонтував машину.

3. My brother having locked the door, I couldn't get into the room.
 - a. Так як мій брат замкнув двері, я не міг потрапити в кімнату.
 - b. Оскільки двері були замкнені, то я не міг потрапити в кімнату.

4. The weather being fine, we went for a walk.
 - a. Оскільки погода була чудова, то ми вирішили піти на прогулянку.
 - b. Погода була чудова і ми пішли на прогулянку.

5. The documents having being destroyed, he opened the door to the police.
 - a. Коли всі документи були знищені, він відкрив двері поліції.
 - b. Коли він знищив всі документи, то відкрив двері поліції.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Прочитайте та перекладіть текст. Опишіть головні пріоритети *National Security* Канади.

National Security

The first priority of the Government of Canada is to protect the safety and security of Canadians both at home and abroad. Public Safety Canada spearheads this effort by coordinating the activities of federal departments and agencies tasked with protecting Canadians and their communities, businesses and interests. Public Safety is also responsible for developing policies and providing advice

to the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness. The preservation of national security is a multi-faceted endeavor that requires cooperation across a diverse range of initiatives and programs. Public Safety Canada functions as a centralized hub for coordinating work in counter-terrorism, critical infrastructure, cyber security and transportation security. Additionally, Public Safety Canada engages with Canadian citizens to ensure that our country's national security efforts reflect and benefit the interests of all communities.

Counter-Terrorism

Protecting our communities from the threat of terrorism is of the utmost importance to the Government of Canada. Guided by Canada's Counter-terrorism Strategy, Public Safety Canada coordinates efforts to align government activities according to the four elements that underpin the Strategy aimed at preventing, detecting, denying and responding to terrorism.

The success of our counter-terrorism efforts depends on collaboration with all levels of government, including provincial and territorial governments, law enforcement and civil society.

Connecting with Canadian Communities

Public Safety Canada created the Cross-Cultural Roundtable on Security in order to engage Canadian community leaders on matters related to national security. The group provides advice and perspectives to the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness and the Minister of Justice, focusing on emerging developments in national security and their impact on Canada's diverse and pluralistic society

Counter Proliferation

The Government of Canada is countering the spread – or proliferation – of chemical, biological, radiological and nuclear (CBRN) weapons by preventing the acquisition of related goods and technologies, advanced knowledge and expertise and financial support by illegal CBRN weapons proliferators.

Critical Infrastructure

Disruptions of critical infrastructure could result in catastrophic loss of life or adverse economic effects, and significantly undermine the safety and wellbeing of Canadian communities. Public Safety Canada works with partners to strengthen the resilience of Canada's vital assets and systems such as our electricity grids, transportation, communications and public safety systems.

Cyber Security

In order to embrace the full advantages of cyberspace, Canada must guard against those who would attack our digital infrastructure to undermine our national security, economic prosperity and quality of life. Public Safety Canada works closely with domestic and international partners as part of the global effort to protect critical assets and information and combat cyber crime.

Sharing National Security-Related Information

The Government has created a clear authority for federal Government institutions to share national security-relevant information with other designated federal Canadian Government institutions that have national security responsibilities. This allows for faster access to critical information when swift action is required, while respecting Canadians' security and privacy.

Питання для самоконтролю

1. What are the initial provisions of the National Security of any state?
2. What are the principles and strategy of National Security?
3. Compare the main institutions in charge of the National Security of the country.
4. What are the current threats to the National Security of Ukraine?
5. Describe priorities of the National Security policy of Ukraine.
6. What are the principles of and tasks in Public Security?
7. Dwell on Public Security on regional / territorial and local levels.

Тема 8. Social Security / Соціальне забезпечення

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення птвб необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:

Текст №1: *Social Security English for Public Administration*. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С.102-105.

Завдання до тексту №1: *Social Security. English for Public Administration*. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки на першому (освітньому) рівні здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. – С. 102-105.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтеся та вивчіть нову лексику.
3. Дайте письмово відповіді на запитання до тексту:
 - What are the ultimate aims of social security?
 - In which way is the cost of social security financed in most countries?
 - What are the three criteria defining a social security system?
 - What are the sources of financing the cost of social security?
 - What is the fundamental purpose of social security?

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Відкрийте дужки, вживаючи Infinitive з часткою to чи без.

1. He made me (do) it all over again.
2. He will be able (swim) very well soon.
3. They won't let us (leave) the Customs shed till our luggage has been examined.
4. Will you help me (move) the bookcase?
5. They refused (accept) the bribe.
6. The kidnappers told the parents (not inform) the police and the parents didn't dare (disobey).
7. Do you wish (make) a complaint?
8. I felt the house (shake) with the explosion.
9. It is better (put) your money in a bank than (keep) it under your bed in an old stocking.
10. The bank robbers made the cashier (show) them how (open) the safe.

Task 1. Відкрийте дужки, вживаючи відповідну форму Infinitive.

1. We'd better not bother her – she seems(study).
2. Paul pretended (win) a lot of money but in thee fact he had won nothing at all.
3. She must(work)outdoors when we rang. She didn't answer the phone.
4. Jane hoped (give)the prize, but someone else won it.
5. He seemed(swim).He was all wet.
6. I should(give) him some moneybefore I went out, but I forgot.
7. She says she would love(come)to dinner with us tonight.
8. He must(practise) that piece for hours – he plays it very well now.
9. The athlete seemed(be) out of breath – he must(run) for hours.
10. Peter claims(choose)as the best-dressed man of the year.
11. They could(prepare) a meal for us last night instead of making us go out to eat.
12. John must(be) very busy these days – I never see him.
13. The house looks so clean now. They must(clean) all day.
14. The two man appeared(try) to break into the buiding when the police arrived.
15. You should(study) now instead of watching TV.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Прочитайте та перекладіть текст. Випишіть лексику по темі Social Security.

Social Security in the USA and How It Works

Social Security is a federal government program that provides a source of income for you or your legal dependents (spouse, children, or parents) if you qualify for benefits. You also need a Social Security number to get a job.

How Do Benefits Work and How Can I Qualify?

While you work, you pay Social Security taxes. This tax money goes into a trust fund that pays benefits to those who are currently retired, to people with disabilities, and to the surviving spouses and children of workers who have died. Each year you work, you'll get credits to help you become eligible for benefits when it's time for you to retire.

There are four main types of benefits that the Social Security Administration (SSA) offers:

- Retirement benefits
- Disability benefits
- Benefits for spouses or other survivors of a family member who's passed
- Supplemental Security Income (SSI)

If you receive or will receive Social Security benefits, you may want to open a "my Social Security" account. This online account is a service from the SSA that allows you to keep track of and manage your SSA benefits, and allows you to make changes to your Social Security record.

Social Security Retirement Benefits Planner

How much Social Security income you'll receive depends on:

- Your earnings over your lifetime
- The age at which you'll begin receiving benefits
- Whether you'll be eligible to receive a spouse's benefit instead of your own

You can use Social Security's retirement benefits planner to:

- Estimate your benefits at each age, from 62 (the earliest you can receive them) to 70 (when you hit your greatest amount)
- Apply for retirement benefits
- Learn about earning limits if you plan to work while receiving Social Security benefits

Your Social Security card is an important piece of identification that you'll need to get a job and collect Social Security and other government benefits. When you apply for a Social Security number (SSN), the Social Security Administration (SSA) will assign you a nine-digit number, which is the same number printed on the Social Security card that SSA will issue you. If you change your name, you will need to get a corrected card.

If you want to get a Security Card:

1. Gather your documents - Learn what documents you'll need to get an original, replacement, or corrected Social Security card, whether it's for a child or adult, U.S. citizen or noncitizen.
2. Complete your application - Read the instructions for and fill out an application (PDF, Download Adobe Reader) for a new, replacement, or corrected card.
3. Mail your application - Print your application and find out where to take it in person or mail it.

Keep your Social Security card in a safe place to protect yourself from identity theft if it's lost or stolen. You are limited to three replacement cards in a year and 10 during your lifetime.

Питання для самоконтролю

1. Give the definition of *social security*.
2. What is the fundamental purpose of social security?
3. What are the criteria defining a social security system?
4. Dwell on the sources of financing the cost of social security.
5. Describe the Social Security Programmes in Ukraine.

**Тема 9. Information and Communication Technologies. Electronic government/
Інформація та комунікаційні технології. Електронне урядування**
Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтового вивчення НТ9 необхідно опрацювати зміст тексту *Communication in Negotiation*. 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. – С.107.

Завдання до тексту №1: *Communication in Negotiation*.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.

Завдання для перевірки знань граматики

Виконайте завдання 78-80. Virginia Evans. Round-Up 5. / Evans V. – Madrid, Pearson Education Limited, 2006 – P.40-41.

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Прочитайте та перекладіть текст. Випишіть лексику по темі *Information Technologies*. Напишіть есе на тему *The Role of Information Technologies For Modern Society*.

There is a big influence of technique on our daily life. Electronic devices, multimedia and computers are things we have to deal with every day. Especially the Internet is becoming more and more important for nearly everybody as it is one of the newest and most forward-looking media and surely “the” medium of the future. The Internet changed our life enormously, there is no doubt about that. A few years ago, if someone wanted to know about a company’s products, he would call and say: “Can I have some brochures?” Today, he does it all on the Internet. It’s the most efficient way to do business.

Although no one can predict the full effect of the current information revolution, we can see changes in our daily lives. The computer is an important component of every modern office. Companies already present their products, their services on the Internet and so they get more flexible. Furthermore, they are able to exchange experiences, novelties and often they start new projects together. They can also add files to their e-mail and that’s why a big data transfer is possible. They don’t have to send disks with information around the world anymore, having access to information digitally. Consequently, we may say that especially in the business sector, knowledge provided by the Internet is power.

Another advantage of the Internet is the e-mail that has replaced the traditional letter. You do not have to buy stamps anymore and it is much faster and also for free. But a question arises here: is electronic correspondence more valuable than meeting face-to-face? Some neighbours still stop by when a family crisis strikes but other people offer condolences via e-mail.

Whichever we prefer, the electronic seems to represent the future. The Internet pushes life beyond the old physical barriers of time and space. Here you can roam around the world without leaving home. Make new friends. Exchange the results of laboratory with a colleague overseas.

Read stock quotes. Buy clothes. Research a term paper. Stay out of the office, conducting business via a computer that becomes your virtual office. Virtual community. Virtual travel. Virtual love. A new reality. One example: for the women staying home and taking care of their own children tele-working (the work on computer at home) has become a current procedure. Also men take this opportunity. What are the consequences, the advantages of tele-working? If you have a family, you can spend more time at home, probably with your children. You can organise every day the way you want. Meetings at the company are reduced to a minimum. Tele-working is also an advantage for the owner of the company. Official studies substantiate that people who work at home are more motivated than their colleagues at the office.

The Internet can also help people who cannot go out to find friends in the real life because they are disabled. But they can chat with other people via the Internet. Sometimes it is also easier for shy people to chat with a person they do not know.

Additionally, another big advantage of the Internet is the easy access to information. Online reference books and dictionaries replace the real bookshop or the library. It is again cheaper to search

for information on the Internet than buying a book. The Internet contains a lot of information which is renewed and up-dated. Moreover, you can read the daily newspapers from all over the world, sometimes for free. In addition, most newspaper sites have an archive in which you can search for old articles.

The Internet is also a big “advertising company” A lot of enterprises have a homepage with ads and support opportunities. To stay competitive in international economy corporations must open themselves to information and new ideas. Issues must be presented quickly with visual aids. Obviously, technology promises more and more information for less and less effort. As we hear these promises, we must balance faith in technology with faith in ourselves. Wisdom and insight often come not from keeping up-to-date or compiling facts, but from quiet reflection. What we hold most valuable – things like morality and compassion – can be found only within us. While embracing the future, we can remain loyal to our unchanging humanity.

Питання для самоконтролю

1. Dwell on the role of Information and Communication Technologies.
2. Speak on the electronic networks.
3. What are the main communication tools?
4. Compare the role of communication and negotiation.

Тема 10. Public Relations and Mass Media / Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації

Завдання для перевірки знань лексики

Для більш ґрунтовного вивчення НТ9 необхідно опрацювати зміст текстів, а саме:
Текст №1: *Government and the Media in Great Britain*. 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. – С.215.

Завдання до тексту №1: *Government and the Media in Great Britain*. 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. – С.215.

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст. Випишіть незнайомі слова по темі з транскрипцією та перекладом.
2. Ознайомтесь та вивчіть нову лексику.

Завдання для перевірки знань граматики

Task 1. Виберіть правильний варіант відповіді.

Millions of people every year visit national parks. 1) ... a national park can 2)... a wonderful way of 3)... a day, but are these parks worthwhile or do they have too many drawbacks?

One major advantage of national parks is that they provide an opportunity for wild animals and other species to be protected and conserved. In addition, national parks make it possible for animals to have more space and freedom than they can 4)... in zoos and allow children to see animals 5) ... freely instead of 6)... behind bars.

However, some people object to 7) ... animals in national parks. They believe that animals should 8) ... in their natural habitats and shouldn't be used as a form of entertainment for visitors to these parks.

All in all, it would 9) ... that national parks do some advantages, but there are also several drawbacks to 10) ... animals in them. Perhaps it is time we started 11)... to protect animals in their natural environments.

- | | | |
|-----------------|-----------|--------------|
| 1) a) To visit; | b) Visit; | c) Visiting. |
| 2) a) to be; | b) be; | c) being. |
| 3) a) to spend; | b)spend; | c) spending. |
| 4) a) to have; | b) have; | c) having. |

- | | | |
|------------------|------------|---------------|
| 5) a) to wander; | b) wander; | c) wandering. |
| 6) a) to live; | b) live; | c) living. |
| 7) a) to keep; | b) keep; | c) keeping. |
| 8) a) to live; | b) live; | c) living. |
| 9) a) to appear; | b) appear; | c) appearing. |
| 10) a) to keep; | b) keep; | c) keeping. |
| 11) a) worked; | b) work; | c) working. |

Task 2. Відкрийте дужки, вживаючи відповідну форму Infinitive чи Gerund.

My parents dislike ... (*to spend*) holidays without me. 2) The Thompsons go... (*to ski*) to the mountains every winter. 3) I think you'd better ... (*to phone*) him in the evening. 4) Helen refused ... (*to answer*) my question about her future plans. 5) We saw Greg ... (*to walk*) towards the bus stop. 6) Nick promised ... (*to return*) my MP3 player in a week. 7) Bob is too angry ... (*to listen*) to our explanation. 8) Sarah started ... (*to learn*) French when she was 7. 9) The doctor advised Kate ... (*to keep*) to a diet. 10) Don't bother me. I'm busy ... (*to write*) an essay about my winter holidays.

Task 3. Відкрийте дужки, вживаючи відповідну форму Infinitive чи Gerund.

1) Alison wants ... (*to take*) her little sister with us. 2) Martin is looking forward to ... (*to meet*) his school friends. 3) Margaret couldn't help ... (*to feel*) that she had made a mistake. 4) You couldn't ... (*to swim*) a year ago. 5) It's no use ... (*to talk*) to Tony. He is too obstinate ... (*to change*) his mind. 6) How did they manage ... (*to book*) a room in this hotel? Any room in this hotel is worth ... (*to pay*) a lot of money. 7) I offered ... (*to help*) Ann with the washing-up. 8) My parents let me ... (*to use*) our cottage house for the party. 9) Do you mind ... (*to wait*) outside? 10) I know that your cousin is fond of ... (*to paint*). I hope ... (*to see*) her pictures at my gallery some day.

Task 4. Відкрийте дужки, вживаючи відповідну форму Infinitive чи Gerund.

Dear Sir/Madam,

I am writing ... (*to inquire*) about your advertisement in the May edition of «Around The World» magazine. I am interested in ... (*to visit*) Italy and would be grateful if you could ... (*to send*) me further details.

Your advertisement states that the price includes a return flight from Borispol Airport. Will the flight... (*to leave*) in the morning or in the evening? The advertisement also mentions that the price includes seven nights in a five-star accommodation. Will I ... (*to have*) my own room or will I have ... (*to share*)? In addition, ... (*to regard*) the meals that the price includes, I'd like ... (*to know*) if all meals are included in the full cost or if the price only includes breakfast. Finally, could you ... (*to tell*) me whether the tour includes ... (*to visit*) Vatican and if there will be time to go ... (*to shop*).

I look forward to ... (*to hear*) from you. Thank you in advance for your help.

Yours faithfully,

Victor Bondarenko

Завдання для перевірки розуміння прочитаного

Прочитайте і перекладіть текст. Поставте 10 запитань до тексту.

The media - the biggest medium through which information flows - is known as the Fourth Estate for a reason. Along with the executive, legislature, and judiciary, they wield so much power because of their influence and impact in the society. Power that evidently unsettles certain quarters. The media is so powerful that the negative reportage about an individual or organisation will affect their image or reputation. Conversely, positive reportage can also enhance the image and reputation of that organisation. The kind and amount of information disseminated by the media about an individual or organisation, brand, service or product would have a significant role in shaping perceptions. Information related to business is also a critical component for foreign businesses in deciding to invest in a country. Information related to business is also a critical component for foreign businesses in deciding to invest in a country.

The media presents a huge opportunity for the organisation to send certain messages about their organisation to the public and other stakeholders. As a result, developing good relations with the media becomes an essential activity. Paul Argenti, a public relations expert is quoted as saying that the media is both a constituency and a conduit through which investors, suppliers, retailers and consumers receive information about and develop images of the organisation.

Organisations use the media to gain “third-party endorsement”. The conventional wisdom is that information is more credible when conveyed by the media. This lies on the assumption that the media has no vested interest. Howes and Sallot assert that the “endorsement effect” is what has motivated public relations (PR) practitioners to consider when developing communication strategies.

There is a long-held view in PR practice that information published or broadcast in news media takes on an added value because it has been approved by an independent third party gatekeeper and conveyed by an independent, supposedly unbiased news medium. There is the assumption that organisations are biased and guided by a self-interested perspective it wishes to advance.

Coverage by an independent media has greater credibility because there is the possibility that it is fact-based, has been vetted and screened, and that it has not been paid for, which allows for balance and other voices in the story.

However, when talking to PR practitioners in the field, there are things about reporters that keep them up at night. These are reporters who “never let the facts get in the way of the story” through selectively including or excluding information or failing to check the facts.

The polarised and increasingly politicised media environment in Zimbabwe has led to growing mistrust between corporates and reporters. We can't ignore the fact that the poor working conditions of journalists has led to cases of unethical and downright unprofessional behaviour. According to one practitioner, there has been an increase in cases of inaccurate reporting, and retractions for lack of fact-checking which has diminished the credibility of media in general. Yet the fact remains that public relations practitioners cannot do without the media and vice-versa. The media is both an essential tactic and a tool in delivering their mandate.

PR is about creating, promoting and maintaining a favourable image of the organisation among its various audiences and the media becomes a useful ally. Media relations have over the years become a significant corporate activity and as such, have become a core activity among PR practitioners. It forms a significant component of the communications strategy and it makes a significant contribution to the bottom line through reputation management. New York Times publisher, Arthur Sulzberger has pointed out seven points for corporate PR practitioners and their executives to consider when dealing with the media. The first is that of honesty. This is important since it is all about winning trust. An organisation must work responsibly but it is not obliged to provide all the information. But what it does provide must be truthful. Appreciating the fact that there are many types of reporters is also paramount. One must always deal with a reporter who is experienced and knows your business. Not all of them are knowledgeable about your business and it is in your interest to help educate reporters.

Don't expect a reporter to write the story as you expect it to appear or as you have written it. Reporters are likely to include other views including those that you feel are destructive. But you should expect your message to be reported accurately, intelligently, and fairly.

If a story has its facts wrong, you have the right to ask for a correction. Don't call and shout at the reporter. Mistakes do happen and can't be avoided. However, reputable news organisations should be willing to correct errors brought to their attention. When you are denied the right of reply, you can always refer your case to organisations such as the Voluntary Media Commission of Zimbabwe which will arbitrate your complaint. Handling a media crisis correctly is important. The rule of thumb is that one should not shoot the messenger for being the bearer of bad news. When a disaster strikes, be prepared to tackle the issue directly. You may present the information from the organisation's point of view, but do it truthfully and accurately. There is a natural tension between a reporter and the organisation he or she reports on. Be helpful to build relationships. One of the best ways to build relationships with reporters is simply to be helpful to them.

Take appropriate opportunities to send helpful materials or information, even if you don't have a story of your own to pitch. Be there when the reporters need you. Reporters need credible, reliable and responsive sources. If you cannot be these things, they will not come back. Be sensitive to news media deadlines by responding as quickly and as helpfully as possible when a reporter calls. Media

coverage has become more vigorous, with the coming in of online and social media into the mix, which we will cover next. Enterprising journalism is exposing mismanagement and shady business deals are being unearthed, exposing official corruption. The organisation gains little by stonewalling itself against media attention. A more proactive approach works wonders. A media strategy that leads to a well-cultivated relationship with the media will come in handy when the chips are down.

Питання для самоконтролю

1. Describe the differences between Mass Media: newspapers, magazines, radio, TV, the Internet.
2. Dwell on the public relations and the media.
3. Speak on relations between the media and public servants.
4. Describe the demands to the public servant when working with media.

1.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання передбачаються у формі рефератів-оглядів або у формі індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ) (письмовий переклад професійно - спрямованого оригінального тексту, який містить 1000 слів; письмове висвітлення теми ситуативних творчих завдань).

Завдання у формі ІНДЗ обирається студентом добровільно на початку семестру. Виконання індивідуального завдання у формі ІНДЗ може передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану і виконання роботи (вступ, *перше питання* - розкриття теоретичних аспектів проблеми, виклад основних ідей та пропозицій авторів; *друге питання* - аналіз фактичних та статистичних даних; висновки; список використаної літератури та інформаційних джерел);
- презентація ІНДЗ на практичних заняттях (виступ до 5 хвилин).

Індивідуальне завдання у формі рефератів-оглядів обирається студентом добровільно на початку семестру і виконується за усталеними вимогами.

1.4.1. Основні вимоги до написання рефератів-оглядів

При виконанні індивідуального завдання необхідно взяти до уваги, що реферат (лат. *refere* – доношу, повідомляю, переказую) – це короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

Зі свого боку, реферат-огляд складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з досліджуваного питання.

Реферат-огляд, незалежно від теми, містить визначені реквізити: титульна сторінка встановленого зразка, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел і додатки (у разі необхідності).

Обов'язково в тексті повинні бути посилання на джерела, що були використані при написанні реферату. Посилання подаються у квадратних дужках з вказівкою номера джерела, за яким воно внесене у список використаних джерел, та сторінки (якщо подається точна цитата або числові дані), наприклад [3, с. 8].

Технічні вимоги: текст має бути набраний шрифтом Times New Roman, 14 кеглем через 1,5 інтервали. Поля: верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,0 см, лівє – 3,0 см, правє – 1,0 см. Загальний обсяг реферату-огляду – до 15 сторінок формату А4.

Приклад оформлення титульної сторінки
LEONID YUZKOV KHMELNYTSKY UNIVERSITY OF MANAGEMENT AND LAW
DEPARTMENT OF PUBLIC ADMINISTRATION
Linguistics Chair

Discipline:
English for Professional Purposes

„ ...Title ... „

Researcher:
Iryna Plotnikova,
the 1st -year student
Department of Public Administration

Supervisor:
Olha Rembach
Associate Professor, Candidate of
Pedagogical Sciences

Khmelnysky

2024

1.4.2. Теми рефератів-оглядів та науково-дослідних завдань

1. Public Administration vs. Public Management: Similarities and Differences.
2. Role and Scope of Public Administration in the Society.
3. The Role of a Civil Servant in the Society.
4. Peculiarities of Fulfilling Civil Service in Ukraine.
5. To the Problem of Staffing and Training of Public Administration Personnel: Recruiting, Examining, Selecting, Evaluation, and Promotion.
6. Preparing, Enacting, Implementation and Enforcement of Administrative Decisions.
7. To the Problem of Controlling over Implementation of Administrative Acts.
8. The Society and the Law.
9. To the Problem of Nation Building and Political Structure.
10. International Human Rights Law.
11. The Problem of Correct Application of the Law and Judicial Punishment.
12. Presidentialism and Independent Judiciary.
13. Regional Organization of Public Administration.
14. Intercommunal Cooperation.
15. The Central Government and the Local Governments: Ties and Interaction.
16. The Supremacy of the Rule of Law.
17. Labour Law. History of Origin and Fixing in Foreign Countries.
18. To Some Problems of Reform Processes in Ukraine. Principles of Decentralization.
19. Current Threats to the National Security of Ukraine.
20. Priorities of the National Security Policy of Ukraine.
21. To the Ethical and Legal Problems of Public Security on Regional / Territorial and Local Levels.
22. Social Security Programmes in Ukraine.
23. The synergy of information and communication technology.
24. To the Problem of Functioning of Electronic government in Ukraine.
25. Authoritarian Regime and its Influence on the Legal Profession.
26. Technology as Important Communication tool in Electronic government.
27. Change of Human Civilization due to New Technologies.
28. Positive and negative influence of the media in the Society.
29. Relations between the media and public servants. Working with media.

1.4.3. Приклади текстів для письмового перекладу

The Legislature

The three branches of government are: legislature, executive, and judiciary.

A legislature is a type of representative assembly with the power to create, amend and ratify laws. The law created by a legislature is called legislation or statutory law. In most systems, however, legislatures also have other tasks, such as selection and criticism of the government, supervision of administration, ratification of treaties, impeachment of executive and judicial officials. Legislatures, then, are not simply lawmaking bodies. In most systems the executive has a power of veto over legislation, and even where this is lacking, the executive may exercise original or delegated powers of legislation. Legislatures are known by many names, the most common being parliament and congress. In parliamentary systems of government, the legislature is formally supreme and appoints the executive. In presidential system of government, the legislature is considered a power branch which is equal to, and independent of, the executive.

Legislatures differ greatly in their size, the procedures they employ, the role of political parties in legislative action. In size, the British House of Commons is among the largest; the Icelandic lower house, the New Zealand House of Representatives, and the Senate of Nevada are among the smallest. The primary components of a legislature are one or more *chambers* or *houses*- assemblies that debate and vote upon bills. A legislature with one house is called unicameral. A bicameral legislature possesses two separate chambers, usually described as an upper house and a lower house, which often

differ in duties and powers. Most legislatures are bicameral, although New Zealand, Denmark, the state of Queensland in Australia have all abolished their second chamber.

In most parliamentary systems, the lower house is the more powerful house while the upper house is merely a chamber of advice or review. However, in presidential systems, the powers of the two houses are often similar or equal. In federations it is typical for the upper house to represent the component states; the same applies to the supranational legislature of the European Union. For this purpose the upper house may either contain the delegates of state governments or be elected according to a formula that grants equal representation to states with smaller populations, as is the case in Austria and the modern United States.

In general, the legislature has a supervisory role over the actions of the executive, and may replace the Head of Government and/or individual ministers by a vote of (no) confidence or a procedure of impeachment. On the other hand, it may be dissolved by the Head of State, leading to new elections.

What is public administration? What are its objectives?

The classic answer has always been the efficient, economical, and coordinated management of such services as education, social services, housing, transport, the police and fire services, town planning, recreation facilities and other social services. The focus has been on top-level management (city management as an example) or the basic auxiliary staff services (budgeting organization and management, planning, personnel, purchasing). New public administration adds social equity to the classic objectives. Classic public administration seeks to answer either of these questions: (1) How can we offer more or better services with available resources (efficiency)? Or (2) How can we maintain our level of services while spending less money (economy)? New public administration adds this question: Does this service enhance social equity?

Social equity emphasizes responsibility for decisions and program implementation for public managers. Social equity emphasizes change in public management. Social equity emphasizes responsiveness to the needs of citizens rather than the needs of public organizations. Social equity emphasizes an approach to the study of and education for public administration that is interdisciplinary, applied, problem solving in character.

One of the basic concerns of new public administration is the equitable treatment of citizens. Social equity works from these value premises. Pluralistic government systematically discriminates in favour of established bureaucracies and their specialized minority clientele and against those minorities (farm laborers, both migrant and permanent, as an example) who lack political and economic resources. The continuation of widespread unemployment, poverty, disease, ignorance, and hopelessness in an era of economic growth is the result. This condition is morally reprehensible and if left unchanged constitutes a fundamental threat to the viability of this or any political system. Continued deprivation breeds widespread militancy. Militancy is followed by repression, which is followed by greater militancy, and so forth. A public administration that fails to work for changes to try to redress the deprivation of minorities will likely eventually be used to repress those minorities.

The Nature of Public Policy

Part of the difficulty in describing how administrators make policy is that the term *public policy* is itself ambiguous. If, as is commonly thought, public policy is synonymous with law, then public administrators are not policy makers. But policy is not the same as law, court decisions, or even administrative rules and regulations. A leading policy analyst describes policy as an “existential phenomenon much too complex and dynamic to be fully caught in concepts, models, and themes.” Some scholars see public policy as the intentions of what officials would like to accomplish.

Policy is never “set in concrete.” It is constantly changing and highly subjective. Public policy expert Laurence Lynn, Jr. writes, “Authoritative decision makers act first then rationalize the completed action and its consequences.” They may start with goals and objectives in mind, but there is no public policy until governmental actions produce consequences that are perceived by various publics. According to Lynn, “Public policy can be said to comprise the meanings or interpretations ascribed by various affected politics to identifiable sequences of governmental actions based on the perceived or anticipated consequence of these actions.” The goals of the Education of All Handicapped

Children Act of 1975 was to provide free, appropriate education in a regular classroom for all handicapped children. In fact, a number of compromises had to be made because of lack of resources. The end result was quite different. In some cases, only a select few were served; in others, only inexpensive services were provided.

Thus, some saw the legislation as a step in the right direction while others saw it as a less-than-earnest attempt to help the handicapped.

Like beauty, public policy is somewhat in the eye of the beholder. Actual change in governmental actions is not always necessary for a policy maker to claim success; often “the creation of a favorable impression is enough”. Some people are better at this than others. President Reagan and his administrative officials claimed that they did not have a policy of promoting discrimination against blacks and women, for example, and yet his administration tried to remove the Internal Revenue Service (IRS) ruling that denied tax-exempt status to schools practicing racial discrimination and tried to get the U.S. Supreme Court to rule that racial or gender preferences in hiring and promotion – affirmative action – were unconstitutional. The Reagan administration’s public interpretation of its own policy regarding discrimination was quite different from others’ perceptions of these same actions – and from the facts themselves.

** Теми наукових робіт, рефератів, текстів для письмового перекладу, теми ситуативних творчих завдань можуть змінюватись викладачем.*

1.5. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку в письмово-усній формі.

1.5.1. Питання для підсумкового контролю у формі заліку

2 семестр

1. Public Administration System vs. Public Management System. Historical overview of Public Administration. Objectives, principles, and functions of Public Administration. Role and scope of Public Administration in the society. Public Administration vs. Public Management: similarities and differences.

2. Civil Service. The history of Civil Service. Characteristics common to civil services. The role of a civil servant in the society. Standards placed upon a civil servant’s conduct. Civil Service in Great Britain, the USA and Ukraine.

3. Personnel Administration. Administrative Decision Making. Staffing and Training of Public Administration Personnel: recruiting, examining, selecting, evaluation, and promotion. Continuing education in the public service. Public Administration Personnel: political executives, desktop administrators, professionals, street-level bureaucrats, policy entrepreneurs. Preparing, enacting, implementation and enforcement of administrative decisions. Control over implementation of administrative acts.

4. Political and Law Systems. Nation building and political structure. National political systems. Supranational political systems: Empire, League, Confederation. Political system in the modern world. Characteristics of stable and unstable political systems. Definition of the law. Main functions of the law. Main classifications of law. Sources of modern law. Types of law in Ukraine.

5. Levels and Forms of Government. The central government and the local governments. The distribution of powers among different levels of government. Unitary, federal, and regionalist systems and contemporary forms of government. Contemporary division of government. Functions and components of the legislature. Functions of the executive. Political executives. Functions of the judiciary. Judicial hierarchies and specializations.

6. Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

7. Часи групи Perfect Continuous. Правила утворення та вживання.

8. Модальні дієслова. Правила вживання.

9. Future in the Past Tenses. The Sequence of Tenses.

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

11. Passive Voice. Правила утворення та вживання

3 семестр

1. Local Government. Regional Organization of Public Administration. Legal framework, organization and principles of local government. Management in local government. Powers and levels of local government in different countries. Intercommunal cooperation. City government: functions and principal types of city/municipal systems of government. Local Government in Britain and in Ukraine. European regional policies. Reform processes in Ukraine. Principles of decentralization.

2. National and Public Security. Initial provisions of the National Security. Principles and strategy of National Security; institutions. Current threats to the National Security of Ukraine. Priorities of the National Security policy of Ukraine. Principles of and tasks in Public Security. Public Security on regional / territorial and local levels.

3. Social Security. Definition of *social security*. Fundamental purpose of social security. Criteria defining a social security system. Sources of financing the cost of social security. Social Security Programmes in Ukraine.

4. Information and Communication Technologies. Electronic government. Information and Communication Technologies. Electronic networks. Electronic government. Communication tools. Communication and negotiation. The synergy of information and communication technology.

5. Public Relations and Mass Media. Mass Media: newspapers, magazines, radio, TV, the Internet. Positive and negative influence of the media. Public relations and the media. Relations between the media and public servants. Working with media.

6. Способи дієслова. Conditional Mood, Suppositional Mood, Imperative Mood. Правила утворення та вживання. Умовні речення та їх вживання.

7. Conditionals. Wishes.

8. Infinitive. Форми інфінітива. Об'єктний інфінітивний комплекс. Суб'єктний інфінітивний комплекс. Прийменниковий інфінітивний комплекс.

9. Participle. Present Participle and Past Participle. Утворення дієприкметників. Форми дієприкметників. Значення та вживання дієприкметників. Об'єктний дієприкметниковий комплекс. Суб'єктний дієприкметниковий комплекс. Незалежний дієприкметниковий комплекс.

10. Gerund. Дієслівні властивості герундія. Іменникові властивості герундія. Комплекси з герундієм.

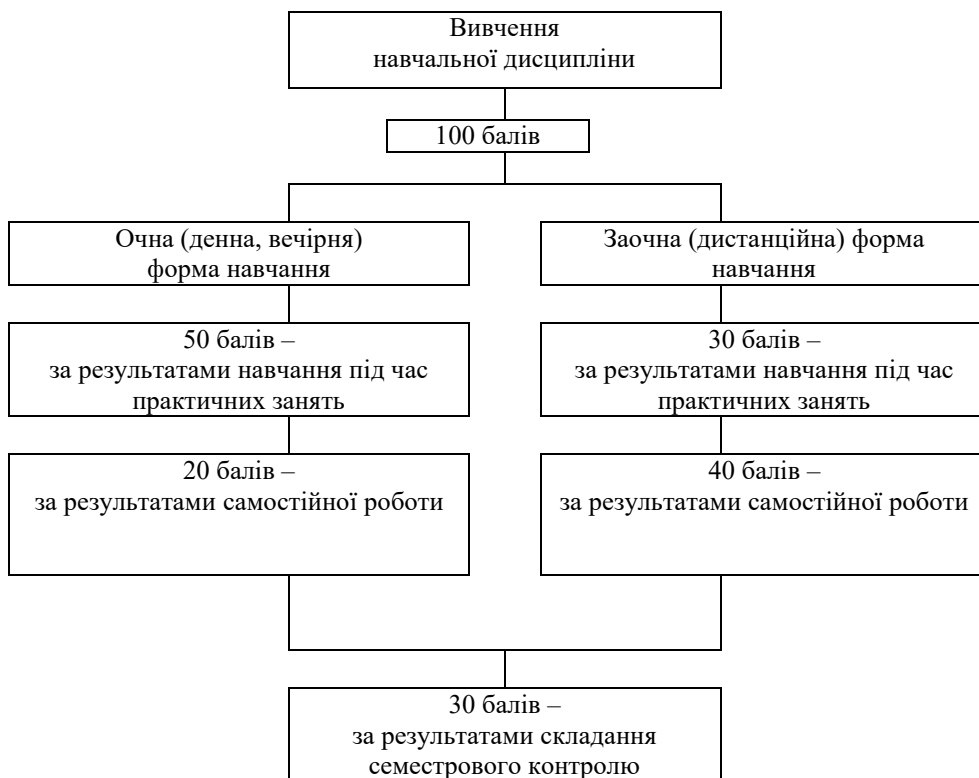
1.5.2. Приклад залікового білету

1. Speak on the topic ***Objectives, principles, and functions of Public Administration.***
2. Vocabulary Test. *Give the Ukrainian equivalents to the following word combination:*
 - 1) an administrative certification
 - 2) government policy
 - 3) to determine policy
 - 4) local agency
 - 5) a public administrator
 - 6) to criticize government bureaucrats
 - 7) to implement a decision
 - 8) authoritative implementation
 - 9) to be accountable to citizens
 - 10) to subvert an intension
 - 11) to be cogs in the machinery of government
 - 12) to depend on
 - 13) personal loyalty
 - 14) a subordinate
 - 15) an underling
 - 16) rank-and-file personnel
 - 17) to listen to a petition
 - 18) a policy argument
 - 19) a judicial claim
 - 20) a system of favoritism
 - 21) to base on personal preferment
 - 22) to endure
 - 23) a system of offices
 - 24) resignation
 - 25) non-governmental organization

3. Grammar Test. Turn the following sentences into reported speech.
- 1) Robert said, 'This film is very funny'.
 - 2) 'I'm starting a new job next week,' she said.
 - 3) 'I got my exams results last week,' he told them.
 - 4) 'I can't afford to buy this dress,' said Sally.
 - 5) The boss asked me, 'Have you finished those reports?'
 - 6) "May I look at the menu, please?" the man said to the waiter.
 - 7) Pam asked me, 'Why do you want to leave your job?'
 - 8) 'What time will you be at home?' he asked her.
 - 9) The teacher said to the student, 'Don't come after classes.'
 - 10) The policemen said to the thieves, 'Put your hands up!'

2. Схема нарахування балів

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



2.1. Поточний контроль

2.1.1. У межах поточного контролю студент максимально може набрати 70 балів. У випадках, коли студент проявив надзвичайну активність та успішність на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях, він може набрати у межах поточного контролю до 75 балів. Сума балів за поточний контроль складається із балів, отриманих за результатами навчання під час практичних занять та самостійної роботи студента.

2.1.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з пунктом 4.3.5 «Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова».

2.1.3. З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 34 практичних заняття у 2-ому семестрі і 36 практичних занять у 3-ому семестрі.

Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою $\sum_c = B_1 + B_2 + \dots + B_n / n \times K$, де:

\sum_c – загальна сума балів;

Б – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

К – коефіцієнт, який, дорівнює 11 (з урахуванням специфіки навчальної дисципліни).

За результатами практичного заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

2.1.4. Приймання (перевірка, захист) індивідуальних завдань, винесених на самостійну роботу студентів, здійснюється під час проведення консультацій з навчальної дисципліни протягом семестру.

Нарахування балів за самостійну роботу студентів може оцінюватися кількістю балів у таких межах:

№ з/п	Рівень виконання завдання		Кількість балів
1.	Високий (творчий)	A	20
2.	Достатній (конструктивно-варіативний)	B	17
		C	15
3.	Середній (репродуктивний)	D	10
		E	5
4.	Низький (рецептивно-продуктивний)	F	2
		FX	0

2.2. Семестровий контроль

2.2.1. На семестровий контроль з кожної навчальної дисципліни відводиться 30 балів.

2.2.2. Підсумовування балів за результатами вивчення навчальної дисципліни здійснюється після складання семестрового контролю.

2.2.3. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни обчислюється шляхом додавання набраних студентом балів з поточного та семестрового контролю, а також додаткових балів. Семестрова оцінка виставляється у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані та заліковій книжці студента, при чому вона не може перевищувати 100 балів.

2.2.4. У разі отримання за результатами вивчення навчальної дисципліни (поточного і підсумкового контролю) 34 або менше балів (оцінка F за шкалою ЄКТС) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну в наступному навчальному періоді.

2.2.5. У разі отримання за результатами вивчення навчальної дисципліни (поточного і підсумкового контролю) 35–59 балів (оцінка FX за шкалою ЄКТС) студент має право повторно пройти підсумковий контроль двічі: перший раз – перескладання викладачеві, другий раз – перескладання комісії.

3. Рекомендовані джерела

3.1. Джерела до всіх тем навчальної дисципліни

1. Англійська мова для менеджерів: навч. посібник для студентів ВНЗ.Ч.1,2 / Н.В. Муқан, М.В.Гаврилук, Н.М.Ільчишин та ін.; за ред. Н.В. Муқан; М-во освіти і науки України, Нац. Ун-т “Львів. Політехніка”. Львів, 2007. 320 с.

2. 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.

3. Голіцинський Ю. Граматика: зб. вправ / Ю. Голіцинський / [перекл. з рос. 5-го вид.]. К.: Арій, 2007. 544 с.
3. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. 123с.
4. Іноземна мова професійного спрямування. Англійська мова для менеджерів: підручник / Н.В.Мукан, Л.П.Балацька, М. В. Гаврилюка. Київ: Знання, 2009. 595 с.
5. Лиса Н.С., Стешин І.О. Ділова англійська мова (Business English): навчальний посібник / Н.С. Лиса, І.О. Стешин. Тернопіль, ТНЕУ, 2012. 293 с.
6. Рембач О.О. Зміст та умови іншомовної підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування як педагогічна проблема // Грааль науки: міжнар. наук. журнал. – Вінниця: ГО «Європейська наукова платформа», 2024. No 36. С. 426 - 430.
7. 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.
8. 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. 229с.
9. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration . PartI. Part II/ M. Danco, M. Zavašnik Arčnik. Slavica Čepon, University of Ljubljana, 2009. 158p.
10. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
11. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
12. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.
13. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
14. Rembach O.O. Active Learning Strategies in Teaching English for Specific Purpose in Masters of Public Administration Classes // Advanced discoveries of modern science: experience, approaches and innovations: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the V International Scientific and Theoretical Conference, February 23, 2024. Amsterdam, The Netherlands: International Center of Scientific Research. P. 192-196
15. Rembach O. DEVELOPING PUBLIC SPEAKING SKILLS IN ENGLISH CLASSES FOR PUBLIC ADMINISTRATION AND MANAGEMENT STUDENTS // The 8th International scientific and practical conference “Priority areas of research in the scientific activity of teachers” (February 27 – March 01, 2024) Zagreb, Croatia. International Science Group. 2024. P. 126-131.

3.2. Джерела до конкретних тем навчальної дисципліни

Тема 1

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. 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. С. 81-114.
4. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration. Part I. / M. Danco, M. Zavašnik Arčnik – Slavica Čepon, University of Ljubljana, 2009. P.3-10, 17-18.
5. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.

6. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
7. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
8. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006 209p.

Тема 2

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. 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. С. 81-114.
4. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration. Part I. / M. Danco, M. Zavašnik Arčnik. Slavica Šepon, University of Ljubljana, 2009. P.3-10, 17-18.
5. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
6. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
7. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
8. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209 p.

Тема 3

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. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
4. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
5. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
6. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.

Тема 4

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. Гуменчук О.Є. English for Law Students: навч. посіб. / О.Є. Гуменчук. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2019. С.38-61.

4. 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. С. 81-114.
5. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration. Part I. / M. Danco, M. Zavašnik Arčnik. Slavica Čeron, University of Ljubljana, 2009. P.3-10, 17-18.
6. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
7. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
8. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
9. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.

Тема 5

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.: Арії, 2007. 544 с.
3. 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 С. 81-114.
4. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration. Part I. / M. Danco, M. Zavašnik Arčnik. Slavica Čeron, University of Ljubljana, 2009. P.3-10, 17-18.
5. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
6. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
7. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
8. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.

Тема 6

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.: Арії, 2007. 544 с.
3. 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. С. 81-114.
4. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
5. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
6. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
7. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209 p.

Тема 7

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. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278р.
4. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
5. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
6. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209 p.
7. National security strategy of ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/public/File/2015_table/Draft_strategy.pdf

Тема 8

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. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278р.
4. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
5. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
6. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.

Тема 9

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. 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. С. 81-114.
4. Danko Manica, Arčnik Zavašnik Mihaela. English in Public Administration. Part I. / M. Danko, M. Zavašnik Arčnik. Slavica Čepon, University of Ljubljana, 2009. P.3-10, 17-18.
5. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278р.
6. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
7. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
8. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.

Тема 10

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. 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. С. 81-114.
4. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / J.Dooley, V.Evans. Newbury, Express Publishing, 2010. 278p.
5. English for Public Administration. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Англійська мова у публічному управлінні та адмініструванні» для підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (англ. мовою) / О. О. Рембач. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. 191 с.
6. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 p.
7. Evans Virginia. Round-Up 5. / V. Evans. Madrid, Pearson Education Limited, 2006. 209p.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. A Study on Positive and Negative Effects of Social Media on Society. URL: https://www.researchgate.net/publication/323903323_A_Study_on_Positive_and_Negative_Effects_of_Social_Media_on_Society
2. Civil service. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Civil_service
3. Communication in Public Administration. URL: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>.
4. Effective Communications Between the Public Service and the Media. URL: Режим доступу: <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/5kml6g6m8zjl-en.pdf?expires=1579812667&id=id&accname=guest&checksum=A385A976B664A5FBCF4E68BB21F17983>
5. English for public administration 1st year. URL: <http://www.apubb-kv.ro/images/books/ENGLISH1.pdf>
6. English for public administration 2 nd year. URL: <http://www.apubb-kv.ro/images/books/ENGLISH2.pdf>
7. E-government. URL: <https://en.wikipedia.org/wiki/E-government>
8. Fundamentals of effective public speaking. URL: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking-12941278>.
9. How Public Speaking Differs from Casual Conversation. URL: <http://study.com/academy/lesson/public-speaking-vs-the-conversation.html>.
10. Local self-government in ukraine: strategic priorities and problems of realization. URL: http://www.samoupravlenie.ru/39-02_en.php
11. Masters in public administration [Електронний ресурс]. URL: <http://mastersinpublicadministration.com/everything-you-need-to-know-about-a-career-in-public-administration>
12. National security strategy of Ukraine. URL: http://www.niss.gov.ua/public/File/2015_table/Draft_strategy.pdf
13. Public Administration. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Public_administration
14. Public Administration Reform. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.kmu.gov.ua/en/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya>
15. Social protection. URL: <https://www.social-protection.org/gimi/gess/ShowCountryProfile.action?iso=UA>
16. Social Security Programs. URL: <https://www.ssa.gov/policy/docs/progdesc/ssptw/2018-2019/europe/ukraine.html> Top skills and qualities you need for the public sector. URL: <https://www.brightnetwork.co.uk/graduate-career-advice/top-skills-qualities-you-need-public-sector/>
17. Types of Speeches. URL: <http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>.