



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
27 листопада 2017 року,
Протокол № 4

Проректор з навчальної роботи

27 листопада 2017 року Л.І. Чорний
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2020 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА (за професійним спрямуванням) (Англійська мова)»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 1
2. Заплановані результати навчання	– 2
3. Програма навчальної дисципліни	– 3
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 6
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 6
4.2. Аудиторні заняття	– 7
4.3. Самостійна робота студентів	– 7
5. Методи навчання та контролю	– 7
6. Схема нарахування балів	– 8
7. Рекомендована література	– 8
7.1. Основна література	– 8
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 9

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	28 Публічне управління та адміністрування
2.	Код і назва спеціальності	–	281 Публічне управління та адміністрування
3.	Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
5.	Тип дисципліни	–	обов'язкова
6.	Код дисципліни	–	ППО 2.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання		перший, другий
10.	Семестр		другий, третій
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	8 / 240
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	106
	% від загального обсягу	–	43,3
	лекційні заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин	–	–
	практичні заняття (годин)	–	104
	% від обсягу аудиторних годин	–	100
	самостійна робота (годин)	–	136
	% від загального обсягу	–	56,66
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	4
	самостійної роботи	–	8
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	26
	% від загального обсягу	–	10,8
	лекційні заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин	–	–
	практичні заняття (годин)	–	26

	% від обсягу аудиторних годин	–	100
	самостійна робота (годин)	–	214
	% від загального обсягу	–	89,2
	тижневих годин:		–
	аудиторних занять	–	6
	самостійної роботи	–	13
12.	Форма семестрового контролю	–	залік
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	ЗПО 2. Іноземна мова
	2) супутні дисципліни	–	–
	3) наступні дисципліни	–	–
14.	Мова вивчення дисципліни	–	англійська

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності (ЗК) ЗК 08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) СК 09. Здатність впроваджувати інноваційні технології
Програмні результати навчання	ПР 03. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою

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

умовах з метою успішного працевлаштування;
2.6) вибирати необхідну інформацію для характеристики сучасних засобів зв'язку.
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач))</i>
3.1) застосовувати навички правильної вимови активного словника;
3.2) застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
3.3) використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;
3.4) сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;
3.5) передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
3.6) готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);
3.7) писати анотації до неадаптованих англомовних текстів;
3.8) укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;
3.9) писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, які пов'язані з особистою та професійною сферами.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й орієнтуватися в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) порівнювати діяльність державних службовців країн, мова яких вивчається та України;
4.2) визначати роль та значення іноземної мови в державній службі;
4.3) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою;
5.2) формулювати висловлення з пропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з пропонованої теми.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати систему Публічного управління в Україні;
6.2) співвідносити систему Публічного управління в Україні з системою Публічного управління країн, мова яких вивчається.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) писати есе з пропонованих ситуацій;
7.2) будувати плани доповідей;
7.3) укладати міні глосарії до визначених тем.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Public Administration System vs. Public Management System /

Система публічного адміністрування та система публічного управління

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

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

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

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

Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

Тема 2. Civil Service / Державна служба

The history of Civil Service. / Історія розвитку *Державної служби*.

Characteristics common to civil services. / Характерні риси притаманні державній службі.

The role of a civil servant in the society. / Роль державного службовця в суспільстві.

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

Civil Service in Great Britain, the USA and Ukraine. / Державна служба у Великобританії, США та Україні.

Часи групи Perfect Continuous. Правила утворення та вживання.

Модальні дієслова.

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

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.

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

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.

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

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

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

The Sequence of Tenses. / Правила узгодження часів.

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

Nation building and political structure. / Державотворення та політична структура.

National political systems. / Національні політичні системи.

Supranational political systems: Empire, League, Confederation. / Політичні системи, які контролюють декілька держав: імперія, ліга, конфедерація.

Political system in the modern world. / Політична система в сучасному світі.

Characteristics of stable and unstable political systems. / Риси, притаманні стабільним та нестабільним політичним системам.

Legal and Law systems. / Правові системи.

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

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

The central government and the local governments. / Центральний уряд та місцеве самоврядування.

The distribution of powers among different levels of government. / Розподіл повноважень між різними рівнями управління.

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

Contemporary division of government. / Сучасний розподіл управління державою.

Functions and components of the legislature. / Функції та компоненти законодавчої гілки влади.

Functions of the executive. Political executives. / Функції виконавчої гілки влади. Виборний голова виконавчої влади.

Functions of the judiciary. Judicial hierarchies and specializations. / Функції судової гілки влади. Ієрархія судів та їхня спеціалізація.

Passive Voice.

Тема 6. Local Government. Regional Organization of Public Administration/

Місцеве самоврядування. Регіональна організація публічного адміністрування

Legal framework, organization and principles of local government. / Нормативна база, організація та принципи функціонування місцевого самоврядування.

Management in local government. / Менеджмент в місцевому самоврядуванні.

Powers and levels of local government in different countries. / Сфера повноважень та рівні місцевого самоврядування в різних країнах.

Intercommunal cooperation. / Співпраця різних громад.

City government: functions and principal types of city/municipal systems of government. / Управління містами: функції та основні типи муніципальних систем управління.

Local Government in Britain and in Ukraine. / Місцеве самоврядування в Великобританії та Україні.

European regional policies. / Європейська регіональна політика.

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

Способи дієслова. Conditional Mood, Suppositional Mood, Imperative Mood. Правила утворення та вживання.

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

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

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

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

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

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

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

Conditionals. Wishes. / Умовні речення та їх вживання.

Тема 8. Social Security / Соціальне забезпечення

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

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

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

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

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

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

Тема 9. Information and Communication Technologies. Electronic government/

Інформація та комунікаційні технології. Електронне урядування

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

Electronic networks. / Електронна мережа.

Electronic government. / Електронне урядування.

Communication tools. / Інструменти передачі інформації.
 Communication and negotiation. / Передача інформації та правила ведення переговорів.
 The synergy of information and communication technology. / Спільні зусилля *інформації та комунікаційних технологій*.
 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.

Тема 10. Public Relations and Mass Media /

Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації

Mass Media: newspapers, magazines, radio, TV, the Internet. / Засоби масової інформації: газети, журнали, радіо, телебачення, Інтернет.
 Positive and negative influence of the media. / Позитивний та негативний вплив ЗМІ.
 Public relations and the media. / Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації.
 Relations between the media and public servants. / Стосунки між ЗМІ та державними службовцями.
 Working with media. / Правила організації роботи зі ЗМІ.
 Gerund. Дієслівні властивості герундія. Іменникові властивості герундія.
 Комплекси з герундієм. Переклад герундія українською мовою.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
Лекції	Практ.		Лабор.	Ін.зав.	СРС	Лекції	Практ.		Лабор.	Ін.зав.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Public Administration System vs. Public Management System / Система публічного адміністрування та система публічного управління	22	-	10	-	-	12	22	-	2	-	-	20
2.	Civil Service / Державна служба	24	-	10	-	-	14	24	-	2	-	-	22
3.	Personnel Administration. Administrative Decision Making /Управління кадрами. Прийняття адміністративних рішень	22	-	10	-	-	12	24	-	2	-	-	22
4.	Political and Law Systems / Політична і правова системи	24	-	10	-	-	14	24	-	2	-	-	22
5.	Levels and Forms of Government / Рівні та форми правління державою	26	-	12	-	-	14	24	-	2	-	-	22

6.	Local Government. Regional Organization of Public Administration/ Місцеве самоврядування. Регіональна організація публічного адміністрування	24	-	10	-	-	14	24	-	2	-	-	22
7.	National and Public Security / Національна та громадська безпека	30	-	14	-	-	16	26	-	4	-	-	22
8.	Social Security / Соціальне забезпечення	26	-	12	-	-	14	26	-	4	-	-	22
9.	Information and Communication Technologies. Electronic government/ Інформація та комунікаційні технології. Електронне урядування	20	-	8	-	-	12	24	-	4	-	-	20
10.	Public Relations and Mass Media / Зв'язки з громадськістю та Засоби масової інформації	20	-	8	-	-	12	-	-	2	-	-	20
	Всього годин:	240	-	104	-	-	136	-	-	26	-	-	214

4.2. Аудиторні заняття

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

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

4.3. Самостійна робота студентів

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

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

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

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

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

5. Методи навчання та контролю

Під час практичних занять застосовуються:

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

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

- усне опитування на практичних заняттях;

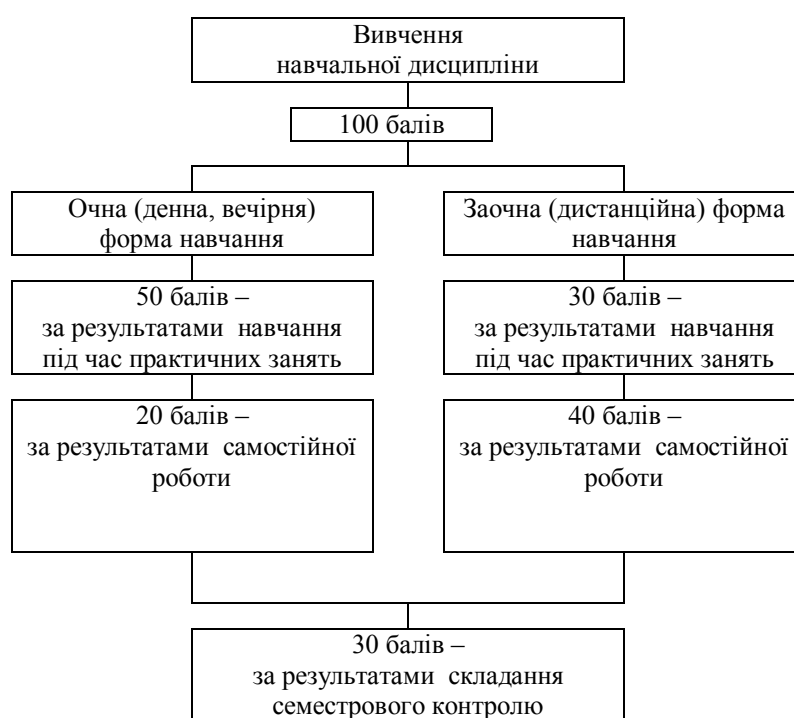
- виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- написання творів, переказів, диктантів;
- підготовка презентацій, доповідей.

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

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

6. Схема нарахування балів

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



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

7. Рекомендована література

7.1. Основна література

1. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г.Верба. – К.: Освіта, 2017. – 414с.
2. Голіцинський Ю. Граматика: зб. вправ / Ю. Голіцинський / [перекл. з рос. 5-го вид.]. – К.: Арій, 2007. – 544 с.
3. Добролет О.В., Жорова А.Р. English Public Administration: учеб.-методич. пособие / сост. О.В. Добролет, А.Р. Жорова. – Мн.: Акад. Упр. При Президенте Респ. Беларусь, 2008. – 128 с.

4. Лиса Н.С., Стешин І.О. Ділова англійська мова (Business English): навчальний посібник / Н.С. Лиса, І.О. Стешин. – Тернопіль, ТНЕУ, 2012. – 293 с.
5. Лещёва Л.М., Володько С.М., Бондарик Т.В. Английский язык для студентов, изучающих государственное управление: учебное пособие на англ. яз. В 2 ч. Ч I. / Под ред. д.филол.н., профессора Л.М. Лещёвой. – Мн.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2006. – 203 с.
6. Соколова Н.В., Осинська Н.Т., Каверіна О.Г. Ділова англійська мова в державному управлінні. Загальний курс. / Н.В. Соколова, Н.Т. Осинська, О.Г. Каверіна. – Донецьк: ДонНТУ, 2004. – 290 с.
7. Шатух Л.Л. Англійська мова у сфері державного управління (English for Public Administration) (опорний конспект дистанційного курсу навчальної дисципліни): Навчальний посібник. / Л.Л. Шатух. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 229 с.
8. Manica Danko, Mihaela Zavašnik Arčnik. English in Public Administration / Danco M., Zavašnik Arčnik M. – Slavica Čepon, University of Ljubljana, 2009. – 158p.
9. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2007. – 319 p.
10. Jenny Dooley, Virginia Evans. Grammarway 4 / Dooley J., Evans V. – Newbury, Express Publishing, 2010 – 278p.
11. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2007. – 319 p.
12. Virginia Evans. Round-Up 5. / Evans V. – Madrid, Pearson Education Limited, 2006 – 209 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Civil service. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://en.wikipedia.org/wiki/Civil_service
2. English for public administration 1st year [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.apubb-kv.ro/images/books/ENGLISH1.pdf>
3. English for public administration 2 nd year [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.apubb-kv.ro/images/books/ENGLISH2.pdf>
4. Local self-government in ukraine: strategic priorities and problems of realization [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.samoupravlenie.ru/39-02_en.php
5. Masters in public administration [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mastersinpublicadministration.com/everything-you-need-to-know-about-a-career-in-public-administration>
6. National security strategy of ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/public/File/2015_table/Draft_strategy.pdf
7. Public Administration. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://en.wikipedia.org/wiki/Public_administration
8. Public Administration Reform. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/en/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya>
9. Social protection. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.social-protection.org/gimi/gess/ShowCountryProfile.action?iso=UA>
10. Social Security Programs. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.ssa.gov/policy/docs/progdesc/ssptw/2018-2019/europe/ukraine.html> Top skills and qualities you need for the public sector. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.brightnetwork.co.uk/graduate-career-advice/top-skills-qualities-you-need-public-sector/>

Розробник робочої програми:

старший викладач кафедри мовознавства, магістр управління навчальним закладом

_____ О.Є. Гуменчук

15 жовтня 2017 року

Схвалено кафедрою мовознавства 31 жовтня 2017 року, протокол № 3.

Завідувач кафедри _____ О.О.Нагорна

31 жовтня 2017 року

Декан факультету управління та економіки _____ І.Б.Ковтун

10 листопада 2017 року

Погоджено методичною радою університету 23 листопада 2017 року, протокол № 3.

Голова методичної ради _____ В.Т.Савицький

24 листопада 2017 року

Обліковий обсяг програми – 0,4 ум.др.арк.

Оновлення робочої програми:

Викладач дисципліни – старший викладач кафедри мовознавства

_____ Ольга ГУМЕНЧУК

16 вересня 2020 року

Схвалено кафедрою мовознавства

17 вересня 2020 року, протокол № 2.

Завідувач кафедри _____ Ольга НАГОРНА

17 вересня 2020 року

Обліковий обсяг програми – 0,35 ум.др.арк.