



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

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
*«30» серпня 2023 року,*  
*протокол № 2.*

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

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
*«30» серпня 2023 року*  
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**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

м. Хмельницький  
2023

**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

**ПОГОДЖЕНО:**

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

Голова методичної ради університету,  
кандидатка наук з державного управління,  
доцентка  
«28» серпня 2023 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 3
2. Заплановані результати навчання	– 4
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 10
7.1. Основні джерела	– 10
7.2. Допоміжні джерела	10
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 11

### 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	–	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		2, 3 ( <i>денна форма навчання</i> ) 3, 4 ( <i>заочна форма навчання</i> )
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	8,5 / 255
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	140
	% від загального обсягу	–	54,9
	лекційні заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин	–	–
	практичні заняття (годин)	–	140
	% від обсягу аудиторних годин	–	100
	самостійна робота (годин)	–	115
	% від загального обсягу	–	45,1
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	2-ий семестр – 4 год.; 3-ій семестр – 4 год.
	самостійної роботи	–	2-ий семестр – 3,3 год.; 3-ій семестр – 3,3 год.
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	26
	% від загального обсягу	–	10,2

	лекційні заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин	–	–
	практичні заняття (годин)	–	26
	% від обсягу аудиторних годин	–	100
	самостійна робота (годин)	–	229
	% від загального обсягу	–	89,8
12.	Форма семестрового контролю	–	Заліки.
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	«Інформаційні системи та технології» «Іноземна мова»
	2) супутні дисципліни	–	-
	3) наступні дисципліни	–	«Менеджмент в органах публічного управління» «Комунікативний менеджмент» «Місьцеве самоврядування» «Планування управлінської діяльності» «Управління проектами регіонального та місцевого розвитку» «Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні»
14.	Мова вивчення дисципліни	–	Англійська.

## 2. Заплановані результати навчання

<p align="center"><b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p><b>ЗК 1.</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК 2.</b> Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК 3.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><b>ЗК 11.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 12.</b> Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p><b>ЗК 13.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p><b>Спеціальні компетентності:</b></p> <p><b>СК 1.</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p><b>СК 2.</b> Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p><b>СК 10.</b> Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
	<p><b>Програмні результати навчання</b></p> <p><b>ПР 3.</b> Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ПР 11.</b> Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити</p>

висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. <b>ПР 12.</b> Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
--

<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>
<b>1. Знання</b> <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) знати, як і де знайти додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела.
<b>2. Розуміння</b> <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.
<b>3. Застосування знань</b> <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 (прогнозуюче 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.
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) порівнювати 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.
<b>5. Синтез</b> <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 пропонуваних ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з пропонуваної теми.
<b>6. Оцінювання</b> <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;
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багато вимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) писати есе з пропонуваних ситуацій;
7.2) будувати плани доповідей;
7.3) укладати мінігlossenарії 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*.

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

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./Управління кадрами.

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.

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 of Government / Рівні правління державою**

Contemporary division of government. / Сучасний розподіл управління державою.

The central government and the local governments. / Центральний уряд та місцеве самоврядування. The distribution of power among different levels of government. / Розподіл повноважень між різними рівнями управління.

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 /**

##### **Міське 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.

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

Intercommunal cooperation. / Співпраця різних громад.

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

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.

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.

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

### Тема 9. Information and Communication Technologies. / Інформація та комунікаційні технології.

Information and Communication Technologies. /Поняття інформаційних та комунікаційних технологій.

Electronic networks. / Електронна мережа. Communication tools. /Інструменти передачі інформації.

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 том учислі					
			Лекції	Практ.	Лабор.	Ін. зав.	СРС		Лекції	Прак.	Лабор.	Ін. зав.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Public Administration Systemvs. Public Management System / Система публічного адміністрування та система публічного управління	26	–	14	–	–	12	28	–	4	–	–	–	24
2.	CivilService/Державна служба	24	–	12	–	–	12	28	–	4	–	–	–	24
3.	Personnel Administration. /Управління кадрами.	24	–	12	–	–	12	26	–	2	–	–	–	24
4.	Political and Law Systems / Політична і правова системи	24	–	10	–	–	14	24	–	2	–	–	–	22
5.	Levels of Government /Рівні правління державою	24	–	12	–	–	12	28	–	4	–	–	–	24



6.	Local Government. Regional Organization of Public Administration/ Місцеве самоврядування. Регіональна організація публічного адміністрування	28	–	16	–	–	12	24	–	2	–	–	22
7.	National and Public Security/ Національна та громадська безпека	28	–	14	–	–	12	24	–	2	–	–	22
8.	Social Security/ Соціальне забезпечення	26	–	16	–	–	10	25	–	2	–	–	23
9.	Information and Communication Technologies. / Інформація та комунікаційні технології.	26	–	16	–	–	10	24	–	2	–	–	22
10.	Public Relations and Mass Media / Зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації	25	–	14	–	–	11	24	–	2	–	–	22
	<b>Всього годин:</b>	<b>255</b>	<b>–</b>	<b>115</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>140</b>	<b>255</b>	<b>–</b>	<b>26</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>229</b>

#### 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:

Вивчення навчальної дисципліни	
100 балів	
Очна(денна, вечірня) форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
50 балів – за результатами навчання під час практичних занять	30 балів – за результатами навчання під час практичних занять
20 балів – за результатами самостійної роботи	40 балів – за результатами самостійної роботи
30 балів – за результатами складання семестрового контролю	

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

## 7. Рекомендована література

### 7.1. Основна література

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. Чернівці: ЧНТУ, 2019, 65с.

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.: Арії, 2007. 544 с.

4. Демченко Н.С. Синельникова І.С. English for public administration (для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»). Методичні вказівки з організації аудиторної та самостійної роботи студентів. Біла Церква, 2021, 75 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. 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. 229с.
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. Prodromou Luke. Grammar and Vocabulary for Cambridge First (2<sup>nd</sup> edition). Longman (Pearson Education), 2016, 320 p.
  13. 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](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 2nd 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](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](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](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>.
11. 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/>