

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНИКА**

**Інститут післядипломної освіти та
довузівської підготовки**



“30” серпня 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ENGLISH IN PUBLIC MANAGEMENT

спеціальність **281 Публічне управління та адміністрування**
освітня програма **"Публічне управління та адміністрування"**
інститут **післядипломної освіти та довузівської підготовки**
кафедра **управління та бізнес-адміністрування**

Івано-Франківськ – 2018 рік

Робоча програма *English in public management* для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування") – 13 с.

Розробник:

Григорук І.І., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол № 1 від 29 серпня 2018 року

Завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування



(Якубів В.М.)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Нормативна	
	281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування ")		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		<u>3-й</u>	<u>3-й</u>
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		Семестр	
Загальна кількість годин – 180		<u>1,2-й</u>	<u>1,2-й</u>
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 в 1-му семестрі, 3 – в 2-му	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		___ год.	___ год.
		Практичні, семінарські	
		<u>70</u> год.	<u>32</u> год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
<u>110</u> год.	<u>148</u> год.		
Індивідуальні завдання: год. Вид контролю: <u>залік, екзамен</u>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання – 30 % та 70 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – розширити і поглибити знання студентів основних понять, явищ та процесів у публічному управлінні та адмініструванні англійською мовою та сформуванню умінь і навичок майбутніх управлінців спілкуватись англійською мовою у професійній діяльності.

Завдання вивчення навчальної дисципліни.

Головними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- підготовка студентів до спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою у контексті таких тем як теорії державного управління, основні джерела формування теорії державного управління; теорія державного управління і теорія менеджменту; загальна класифікація працівників органів державного управління з точки зору їх функціональних ролей; робота відділу персоналу: прийняття на роботу, підвищення кваліфікації державних службовців і їх просування по службі; теорія прийняття рішень; лідер і лідерство та ін.

- вивчення понятійного апарату публічного управління та адміністрування англійською мовою;

- розвиток у студентів англійської комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі) ;

- вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання компетенцій (розуміння основ функціонування організації, формування системи мотивації персоналу, планування цілей діяльності організації, проведення рекламних компаній, презентацій та ін).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

- Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах англійською мовою
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
- обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Public management, corporate culture and career choices

Тема 1. Public Administration and Public Management

Public Administration Meaning

Origin of PUBLIC Word

Public Administration Definition. Differences between Public Administration, Public Management and public governance)

Тема 2. Public administration. Historical overview

Definition of Public Administration.

Historical types of public administration.

Public administrators.

Macro-administration and micro-administration.

Tema 3. New Public Management

Features of new public management

History of this phenomena

Its implication in Ukraine

Tema 4. Corruption in Public Administration

Reasons and implications of corruption

The ways to deal with it

Tema 5. Corporate culture. Work culture and placements

Physical environment, working hours, managers, meetings, annual leave, physical environment, business travel, etc.

Tema 6. Corporate culture. Work organization and responsibility

Vocabulary of organizational structure, roles and responsibilities, and employment.

Tema 7. Corporate culture. Meetings - one-to-one and a placement report

Using diplomatic language to deal with difficult meetings.

Writing reports and the language and style used in them.

Tema 8. Corporate culture. Counselling

Living and working abroad and the use of counselling skills and counselling language to discuss problems.

Tema 9. Customer support. Call centers. Customer service and telephoning

The use of call centres by a wide range of companies and the global impact on employment practices

Vocabulary and expressions for describing problems and dealing with customer service

Appropriate language and intonation for a telephone helpline conversation, and focuses on explaining problems, diagnosing causes, giving instructions, and promising help.

Tema 10. Formal and informal correspondence

Aspects of formal and informal style in different kinds of business correspondence

Tema 11. Civil service

Main features of civil service

Customer service and civil service

Tema 12. Product packaging. Specifications and features

The packaging of products from the point of view of manufacturer and consumer describing products and outlining their main features in a product presentation

How to organize and deliver an effective product presentation.

The features and benefits of consumer products

Тема 13. Career choice

What motivates individuals in their choice of career and how to make more successful career decisions.

Тема 14. Careers, personal skills and qualities

Vocabulary and expressions which enable students to discuss activities and performance in the workplace and the effect it has on career development

Тема 15. Job interviews

Language and expressions useful for answering questions at a job interview.

Змістовий модуль 2. Company and community.**Тема 16. Company and community. Corporate social responsibility**

Company and community

Issues around corporate social responsibility

Its role in ensuring sustainability

Тема 17. Meetings, ethical behavior and social performance

Meetings, their types

Key features of ethical behavior and social performance

Three areas and the themes of corporate social responsibility

Тема 18. Meetings - team work

Behaviour at meetings

Issues of ethical behaviour.

The importance of team work

Тема 19. Reports and minutes

Structure of reports and minutes

Writing reports and minutes of a meeting.

Тема 20. Mission statement

Definition of company missions

Analysis of mission statement

Types and structure of a mission.

Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations

Private Sector Organizations

Public Sector Organizations

Тема 22. Leaders and managers

Functions and qualities of leaders and managers.

Richard Branson's Leadership Style

Тема 23. Chairing meeting

Functions and features of business meetings

How to chair the meeting

Тема 24. Workforce atmosphere

Issues of workplace atmosphere

Stress at work. How to handle stress at work

Тема 25. The workforce of the future

Different types of employment

"Competition vs Collaboration" Which is Effective?

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	Кількість годин, у тому числі						Кількість годин, у тому числі					
	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Public management, corporate culture and career choices												
Тема 1. Public Administration and Public Management	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 2. Public administration. Historical overview	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 3. New Public Management	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 4. Corruption in Public Administration	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 5. Corporate culture. Work culture and placements	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 6. Corporate culture. Work organization and responsibility	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 7. Corporate culture.	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5

Meetings - one-to-one and a placement report												
Тема 8. Corporate culture. Counselling	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 9. Customer support. Call centers. Customer service and telephoning	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 10. Formal and informal correspondence	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 11. Civil service	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 12. Product packaging. Specifications and features	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 13. Career choice	6	-	2	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 14. Careers, personal skills and qualities	6	-	4	-	-	2	6	-	1	-	-	5
Тема 15. Job interviews	6	-	4	-	-	2	6	-	2	-	-	4
Разом за змістовим модулем 1	90	-	34	-	-	56	90	-	16	-	-	74
Змістовий модуль 2. Company and community												
Тема 16. Company and community. Corporate social responsibility	9	-	4	-		5	9	-	2	-	-	7
Тема 17. Meetings, ethical behavior and social performance	9	-	4	-		5	9	-	2	-	-	7
Тема 18. Meetings - team work	9	-	2	-		7	9	-	1	-	-	8
Тема 19. Reports and minutes	9	-	2	-		7	9	-	1	-	-	8

Тема 20. Mission statement	9	-	4	-	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations	9	-	4	-	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 22. Leaders and managers	9	-	4	-	-	5	9	-	2	-	-	7
Тема 23. Chairing meeting	9	-	4	-	-	5	9	-	2	-	-	7
Тема 24. Workforce atmosphere	9	-	4	-	-	5	9	-	2	-	-	7
Тема 25. The workforce of the future	9	-	4	-	-	5	9	-	2	-	-	7
Разом за модулем II	90		36			54	90	-	16	-	-	74
Усього годин	180		70			110	180	-	32	-	-	148

5(6).Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	2
1.	Тема 1. Public Administration and Public Management	2
2.	Тема 2. Public administration. Historical overview	2
3.	Тема 3. New Public Management	2
4.	Тема 4. Corruption in Public Administration	2
5.	Тема 5. Corporate culture. Work culture and placements	2
6.	Тема 6. Corporate culture. Work organization and responsibility	2
7.	Тема 7. Corporate culture. Meetings - one-to-one and a placement report	2
8.	Тема 8. Corporate culture. Counselling	2
9.	Тема 9. Customer support. Call centers. Customer service and telephoning	2
10	Тема 10. Formal and informal correspondence	2
11	Тема 11. Civil service	2
12	Тема 12. Product packaging. Specifications and features	2
13	Тема 13. Career choice	2
14	Тема 14. Careers, personal skills and qualities	2
15	Тема 15. Job interviews	2
16	Тема 16. Company and community. Corporate social responsibility	4
17	Тема 17. Meetings, ethical behavior and social performance	4

18	Тема 18. Meetings - team work	2
19	Тема 19. Reports and minutes	2
20	Тема 20. Mission statement	4
21	Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations	4
22	Тема 22. Leaders and managers	4
23	Тема 23. Chairing meeting	4
24	Тема 24. Workforce atmosphere	4
25	Тема 25. The workforce of the future	4
	Разом	70

7. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «English in public management» лабораторні заняття не заплановані.

8. Самостійна робота

Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання індивідуальної роботи;
- підготовка до усіх видів контролю.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	4
1.	Тема 1. Public Administration and Public Management	4
2.	Тема 2. Public administration. Historical overview	4
3.	Тема 3. New Public Management	4
4.	Тема 4. Corruption in Public Administration	4
5.	Тема 5. Corporate culture. Work culture and placements	4
6.	Тема 6. Corporate culture. Work organization and responsibility	4
7.	Тема 7. Corporate culture. Meetings - one-to-one and a placement report	4
8.	Тема 8. Corporate culture. Counselling	4
9.	Тема 9. Customer support. Call centers. Customer service and telephoning	4
10	Тема 10. Formal and informal correspondence	4
11	Тема 11. Civil service	4
12	Тема 12. Product packaging. Specifications and features	4
13	Тема 13. Career choice	4
14	Тема 14. Careers, personal skills and qualities	4
15	Тема 15. Job interviews	4
16	Тема 16. Company and community. Corporate social responsibility	5
17	Тема 17. Meetings, ethical behavior and social performance	5
18	Тема 18. Meetings - team work	7
19	Тема 19. Reports and minutes	7

20	Тема 20. Mission statement	5
21	Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations	5
22	Тема 22. Leaders and managers	5
23	Тема 23. Chairing meeting	5
24	Тема 24. Workforce atmosphere	5
25	Тема 25. The workforce of the future	5
	Разом	110

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включають виконання студентами контрольного індивідуального завдання з дисципліни «English in public management».

10. Методи навчання

Кейси, читання, аудіювання, бесіда, вправи, інтерактивні методи навчання.

11. Методи контролю

Поточний контроль передбачає:

- Тести,
- Контрольні запитання,
- Кейси,
- Завдання для індивідуальної роботи,
- Завдання для самостійної роботи

Підсумковий контроль передбачає: екзамен.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

1- *й семестр*

Структура оцінювання															Залік	Сума
Змістовий модуль №1																
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	50	100
2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Самостійна робота 10							Індивідуальне завдання								50	100

2- *й семестр*

Структура оцінювання											Екзамен	Су ма
Змістовий модуль №2												
T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	50	100	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
Самостійна робота 10							Індивідуальне завдання				50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

університетська	Національна для екзамену	Національна для заліку	шкала ECTS
90 – 100	відмінно	Зараховано	A
80-89	добре		B
70-79			C
60-69			D
50-59	задовільно		E
26-49	незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано	FX
1-25	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

13.

Рекомендована література

Основна

1. Macmillan The Business J. Allison, P. Emmerson, F. Watkins, A. Meehan, 2013
2. Business Result Pre-intermediate. Student's Book 2nd edition. - Michael Duckworth, John Hughes, Rebecca Turner. - Oxford University Press, 2017. - 160 p.
3. Patterson C. Management Brifs. Management and Leadership Theory Made Simple. Ventus Publishing, Bookboon, 2010. – 64 p.
4. Porter A. Operations management. Ventus Publishing, Bookboon, 2009. — 64 p.
5. Quinn S. Management Basics - 1st edition. Ventus Publishing, Bookboon, 2010. — 75 p.
6. Senyucel Z. Managing the Human Resource in the 21st century. Bookboon, 2009. — 77 p.
7. Kinder, T (2012) Learning, innovating and performance in post-New Public Management of locally delivered public services. Public Management Review 14(3): 403–428.
8. Powell WW and Bromley P (2015) New institutionalism in the analysis of complex organizations. In: Wright JD (ed) International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences. Amsterdam: Elsevier, pp. 764–769.
9. Pollitt, C, Bouckaert, G (2004) New Public Management Reform. A Comparative Analysis (2nd edn). Oxford: Oxford University Press.
10. Bovaird T, and E. Löffler (2016), Public Management and Governance. 3 edition. Routledge (395 p).

Допоміжна

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate Business English. Edinburgh , 2000. – 176 p.
2. Биконя О. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою. – Центр навчальної літератури, 2006. – 396с.
3. Ashley A.A. Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1998
4. BarrowC., Barrow P. The Business Plan Workbook. – London: Kogan Page Limited, 1992
5. Brieger N, Seweney S. English grammar and functions. – N.Y. , 2006
6. Comfort J. Negotiations. Oxford University Press, 2005

7. Hartman G. Making the deal: quick tips for successful negotiating – New York: John Wiley Inc. 2002

14. Інформаційні ресурси

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
2. http://www.eslpod.com/website/index_new.html
3. www.learn-english.ru
4. www.lingq.com
5. <http://www.economist.com/>
6. <http://www.forbes.com/>
7. www.financialcenter.com