

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## **English in public management**

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри  
управління та бізнес-  
адміністрування

Протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.

Івано-Франківськ – 2018 рік

## **Зміст**

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>			
<b>Назва дисципліни</b>		<b>English in public management</b>	
<b>Викладач (-і)</b>		Григорук Ірина Іванівна, викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування	
<b>Контактний телефон викладача</b>		0676874236	
<b>E-mail</b>		iryna.hryhoruk@pnu.edu.ua	
<b>Формат дисципліни</b>		Очний, заочний	
<b>Обсяг дисципліни</b>		6 кредитів ECTS, 180 год.	
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>		<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>	
<b>Консультації</b>		Очні консультації: згідно розкладу консультацій	
<b>2. Анотація до курсу</b>			
<p>Для професійного зростання та успішної кар'єри у сучасному публічному управлінні просто необхідно вільно володіти англійською мовою. Якщо людина відмінно підготовлена в лексичі, у мовних оборотах, стандартних для сфери спілкування, то вона відчуває себе впевнено, а також викликає повагу в колег, має доступ до важливої інформації та спроможна вести переговори на високому рівні.</p> <p>Стратегічно важливе вміння вільно спілкуватися з носіями мови (потенційними партнерами, іноземними колегами) на теми менеджменту та адміністрування задля налагодження ділової співпраці та партнерських стосунків.</p> <p>Вивчення основ публічного управління англійською мовою не тільки покращить мовленнєву компетенцію студентів, але й значно поглибить знання з основоположної дисципліни спеціальності.</p>			
<b>3. Мета та цілі курсу</b>			
<p>Мета курсу - 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.</p> <p>Головними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка студентів до спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою в межах своєї спеціальності;</li> <li>- вивчення понятійного апарата публічного управління та адміністрування англійською мовою;</li> <li>- розвиток у студентів англійської комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі);</li> <li>- 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).</li> </ul>			
<b>4. Результати навчання (компетентності)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах англійською мовою</li> <li>✓ Здатність організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті</li> <li>✓ Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;</li> <li>✓ Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління</li> </ul>			
<b>5. Організація навчання курсу</b>			
Обсяг навчальної дисципліни 180 год.			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
практичні		70 год	
самостійна робота		110	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
5, 6	281 Публічне управління та	3	Нормативний

	адмініструван ня				
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Corporate culture. Work culture and placements	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Corporate culture. Work organization and responsibility	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Corporate culture. Meetings - one- to-one	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Corporate culture. A placement report	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Corporate culture. Counselling	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	4	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Public Administration Meaning & Definition	Практичне заняття	[1, 2]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Customer support. Call centers	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Customer service and telephoning	Практичне заняття	[1, 3, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Formal and informal correspondence	Практичне заняття	[1, 2, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Cybertartan Software	Практичне заняття	[1, 3, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 11. Civil service	Практичне заняття	[1, 2, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 12. Product packaging. Specifications and features	Практичне заняття	[1, 3, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 13. Product packaging. A product description	Практичне заняття	[1, 3, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом

Тема 14. Career choice	Практичне заняття	[1, 2, 3, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 15. Careers, personal skills and qualities	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 16. Job interviews	Підсумкова робота			50	
Тема 17. A CV	Практичне заняття	[1, 2, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 18. Gap years and career breaks	Практичне заняття	[1, 5]	To study the class material	2	До наступного заняття за розкладом
Тема 19. Company and community. Corporate social responsibility	Практичне заняття	[1, 2, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 20. Meetings, ethical behavior and social performance	Практичне заняття	[1, 2, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 21. Meetings - team work	Практичне заняття	[1, 2, 3, 4]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 22. Reports and minutes	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 23. Mission statement	Практичне заняття	[1, 2, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 24. Differences between Public and Private Sector Organizations	Практичне заняття	[1, 2, 6]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 25. Leaders and managers	Практичне заняття	[1, 2, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 26. Chairing meeting	Практичне заняття	[1, 3, 4]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 27. Workforce atmosphere	Практичне заняття	[1, 3]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом

Тема 28. The workforce of the future	Практичне заняття	[1, 5]	To study the class material	3	До наступного заняття за розкладом
Підсумкове заняття	Підсумкова робота			15	

### 6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	100 бальна – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обгрунтоване формулювання практичних висновків, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
Практичне заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання.. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Вимоги до письмової роботи	Відповідно до навчального плану, студент виконує контрольну роботу, яка є допуском до складання іспиту. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними курсу.

### 7. Політика курсу

Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі. Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу. Структура білета включає не менше 4 завдань. Правильна відповідь на кожне питання білету оцінюється максимум в 10 балів. Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з’явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов’язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а нб округляється.

### 8. Рекомендована література

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. Raitskaya, Lilia; Cochrane, Stuart Macmillan Guide to Economics Student's Book with. - Издательство: Macmillan Education, 2007. - 136 с.
4. Бизнес-курс английского языка / Под общей ред. Богацкого И.С. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003г. – 352 с.
5. Business English: Бизнес-курс английского языка / Под ред. Е.И Кобзарь, Н.А. Лешневой. – Харьков: Парус, 2007. – 152с.
6. Allison John, Emmerson Paul. The Business: Intermediate Student's Book. – Macmillan Publishers Limited, 2007.
7. Англійська мова для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища школа, 2007. – 223с.
8. Красюк Н.Д. Економіка та фінанси в діловій англійській мові: Навчальний посібник. – Львів: ЛБІ НБУ, 2004. – 253 с.

**Викладач**



**Григорук І.І.**