

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

**Інститут післядипломної освіти та  
довузівської підготовки**



**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 – 2021 рік

Робоча програма *English in public management* для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування") – 12 с.

Розробник:

Григорук І.І., доктор філософії зі спеціальності 051 Економіка, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол № 1 від 27 серпня 2021 року

Т.в.о. завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування



\_\_\_\_\_  
(П'ятничук І.Д.)

## 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	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		<u>3-й</u>	<u>3-й</u>
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 180		<u>1,2-й</u>	<u>1,2-й</u>
Тижневих годин для денної форми навчання: 2	Освітній рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		__ год.	__ год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		<u>60</u> год.	<u>24</u> год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
<u>120</u> год.	<u>156</u> год.		
<b>Індивідуальні завдання:</b>			
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 освоїти **компетентності**:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. 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.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.9. Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.

**Програмні результати навчання:**

ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПР14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов та ефективно приймати рішення у процесі управлінської діяльності

**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.

**Тема 3. New Public Management**

Features of new public management

History of this phenomena

Its implication in Ukraine

**Тема 4. Corruption in Public Administration**

Reasons and implications of corruption

The ways to deal with it

**Тема 5. Corporate culture. Work culture and placements**

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

**Тема 6. Corporate culture. Work organization and responsibility**

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

**Тема 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.

**Тема 8. Corporate culture. Counselling**

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

### **Тема 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.

### **Тема 10. Formal and informal correspondence**

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

### **Тема 11. Civil service**

Main features of civil service

Customer service and civil service

### **Тема 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
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Public management, corporate culture and career choices</b>												
Тема 1. Public Administration and Public Management	6	-	2	-		4	6	-	1	-	-	5
Тема 2. Public administration.	6	-	2	-		4	6	-	1	-	-	5

Historical overview												
Tema 3. New Public Management	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 4. Corruption in Public Administration	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 5. Corporate culture. Work culture and placements	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 6. Corporate culture. Work organization and responsibility	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 7. Corporate culture. Meetings - one-to-one and a placement report	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 8. Corporate culture. Counselling	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 9. Customer support. Call centers. Customer service and telephoning	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 10. Formal and informal correspondence	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 11. Civil service	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 12. Product packaging. Specifications and features	6	-	2	-	4	6	-	1	-	-	5	
Tema 13. Career choice	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6	
Tema 14. Careers, personal skills and qualities	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6	



Тема 15. Job interviews	6	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6
Разом за змістовим модулем I	90	-	30	-	60	90	-	12	-	-	78
<b>Змістовий модуль 2. Company and community</b>											
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	-	2	-	7	9	-	1	-	-	8
Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations	9	-	2	-	7	9	-	1	-	-	8
Тема 22. Leaders and managers	9	-	4	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 23. Chairing meeting	9	-	4	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 24. Workforce atmosphere	9	-	4	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 25. The workforce of the future	9	-	2	-	7	9	-	1	-	-	8
Разом за модулем II	90	-	30	-	60	90	-	12	-	-	78
Усього годин	180	-	60	-	120	180	-	24	-	-	156

### 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	2
21	Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations	2
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	2
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

### 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	7
21	Тема 21. Differences between Public and Private Sector Organizations	7
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	7
	<b>Разом</b>	<b>120</b>

## 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	<b>A</b>
80-89	добре		<b>B</b>
70-79			<b>C</b>
60-69			<b>D</b>
50-59	задовільно		<b>E</b>
26-49	незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано	<b>FX</b>
1-25	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		<b>F</b>

## 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](http://www.eslpod.com/website/index_new.html)
3. [www.learn-english.ru](http://www.learn-english.ru)
4. [www.lingq.com](http://www.lingq.com)
5. <http://www.economist.com/>
6. <http://www.forbes.com/>
7. [www.financialcenter.com](http://www.financialcenter.com)