

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



## «Ділова українська мова в публічному управлінні»

Освітня програма	Рівень вищої освіти	Форма навчання	Курс вивчення	Семестр вивчення	Кількість кредитів
«Публічне управління та адміністрування»	Другий магістерський рівень	Денна/Заочна	1	1	3

Викладачі навчальної дисципліни	<p><b>Мамич Мирослава Володимирівна</b> лектор, проведення лекційних/практичних занять завідувач кафедри прикладної лінгвістики, доктор філологічних наук, професор.</p> <p>кабінет № 32, вул. Академічна, 9 контактний телефон: (0482) 68 07 84 контактна електронна адреса: <a href="mailto:lingua@onua.edu.ua">lingua@onua.edu.ua</a></p>
---------------------------------	--

Короткий опис навчальної дисципліни	<p>Серед різноманіття видів професійної діяльності державних службовців комунікативна діяльність посідає вагомe місце. Вона – основа соціального життя у суспільстві, важлива складова, що дає можливість стати вагомим засобом залучення соціальних організацій, спільнот, інституцій, груп у зовнішнє середовище.</p> <p>Курс “Ділова українська мова в публічному управлінні” покликаний не тільки поглибити й по-новому осмислити знання, а й дати здобувачам освіти можливість отримати навички, необхідні для вільного користування мовою під час управлінської діяльності.</p> <p>Перед вищими навчальними закладами стоїть завдання підготувати</p>
-------------------------------------	---

	<p>висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. Майбутні фахівці мають набути мовних компетентностей, високого рівня володіння мовою з метою вільного користування нею у всіх сферах, в управлінській зокрема.</p> <p>Таким чином, складовою налагодження ділових стосунків у публічному управлінні є комунікація. У широкому значенні комунікація – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами, спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації.</p> <p>Комунікація в публічному управлінні у цілому являє собою процес суспільної взаємодії за допомогою повідомлень, змістом яких є реалізація публічної влади та публічної політики. До такої комунікації залучені як суб'єкти, що безпосередньо належать до системи публічного управління, так і ті, що знаходяться поза нею – у громадському та приватному секторах. Відтак, сфера комунікації в публічному управлінні за своїм спрямуванням поділяється на внутрішню і зовнішню, вирішуючи завдання взаємодії суб'єктів як у самій системі публічного управління, так і поза нею.</p> <p>Другою складовою налагодження ділових стосунків у публічному управлінні є оформлення ділових паперів. Практичні завдання дисципліни допоможуть майбутнім державним управлінцям уникнути найпоширеніших граматичних, стилістичних та інших помилок при укладання документів.</p>
--	---

<p>Мета навчальної дисципліни</p>	<p>Мета навчальної дисципліни - удосконалити мовленнєву компетентність здобувача освіти, необхідну для фаху державного управлінця; розвинути його комунікативні здібності; поліпшити практичні уміння укладання ділових паперів; збагатити словник майбутнього управлінця термінологічною, фаховою лексикою; сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі.</p>
-----------------------------------	--

<p>Мова викладання</p>	<p>українська</p>
------------------------	-------------------

Навчальне навантаження (форма навчання)	Лекції, год.	Практичні заняття, год.	Самостійна робота, год.	Обсяг, кредити ЄКТС
Денна форма	1 2	22	56	90/3

Шифр програмного РН	Результати навчання цієї дисципліни деталізують такі <b>програмні результати навчання</b> :
РН 07	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.
РН 08	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм
РН 10	Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Результати навчання			
Символ ПРН	Після успішного завершення цього модуля здобувач вищої освіти буде:	Методи викладання і навчання	Методи оцінювання досягнення ПРН
РН 07	Уміти укладати тексти документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.	Лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота	Поточне оцінювання
РН 07 РН 08 РН 10	Комплексно послуговуватися нормами української літературної мови	Лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота	Поточне оцінювання
РН 07 РН 08 РН 10	Уміти співвідносити теоретичні знання з практичними потребами державного службовця	Лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота	Поточне оцінювання
РН 07 РН 08 РН 10	Ефективно застосовувати комунікативні властивості літературної мови у процесі формулювання одиниць комунікації	Лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота	Поточне оцінювання

PH 07 PH 08 PH 10	Вправно володіти засобами української лексики, відмінювати слова, орієнтуватися у варіантних випадках словозміни	Лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота	Поточне оцінювання
-------------------------	--	--	--------------------

Зміст навчання			
Тема за п/п	Назва теми	Посилання на ПРН модуля	Л/ПЗ/СРЗ, год. (денна ф/н)
Тема 1.	Предмет і завдання курсу. Поняття 'ділова комунікація'.	PH7 PH8 PH10	2/2/8
Тема 2.	Комунікативні ознаки культури мови, етикет державного службовця	PH7 PH8 PH10	2/2/8
Тема 3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	PH7 PH8 PH10	2/4/10
Тема 4.	Мовні особливості тексту документа	PH7 PH8 PH10	2/8/14
Тема 5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	PH7 PH8 PH10	2/4/8
Тема 6.	Риторика і мистецтво презентації.	PH7 PH8 PH10	2/2/8

<b>Список основної літератури</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Алексієнко Л. А., Зубань О. М., Козленко І. В. Сучасна українська мова: морфологія : підручник. К., 2013. 524 с.</li> <li>2) Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К., 2004. С. 93–128.</li> <li>3) Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. К., 2009. 398 с.</li> <li>4) Заболотний В. В., Заболотний О. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування: довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.</li> <li>5) Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції.</li> </ol>
-----------------------------------	---

	<p>Черкаси, 2010. 224 с.</p> <p>6) Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навчальний посібник. К., 2016. 130 с.</p> <p>7) Кушнірюк В. М. Комуникативний етикет державного службовця: навч. посібник. К., 2013. 184 с.</p> <p>8) Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навч. посібник. Одеса, 2020. 66 с.</p> <p>9) Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К., 2007. 360 с.</p> <p>10) Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян. Суми, 2014. 24 с.</p> <p>11) Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003: Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003. N 55.</p> <p>12) Овчиннікова А. П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. С. 145–212.</p> <p>13) Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <a href="http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files">http://www.academy.gov.ua/pages/osn/files</a> .</p> <p>14) Український правопис. К., 2019. 391 с.</p> <p>15) Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник. К., 2008. 144 с.</p>
--	---

Дотримання вимог академічної доброчесності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;</li> <li>• дотримання норм законодавства про авторське право;</li> <li>• надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;</li> <li>• контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.</li> </ul>
--	---

Шкала оцінювання		
Оцінка	Бали	Опис

A	90-100	Відмінно
B	82-89	Добре
C	75-81	Добре
D	67-74	Задовільно
E	60-66	Задовільно (достатньо)
Fx	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Навчальне навантаження здобувача вищої освіти	
Види навантаження	Середня кількість год. на кожен вид (денна форма)
<b>Кількість кредитів/год</b>	<b>3/90 год.</b>
<b>Усього годин аудиторної роботи, у т.ч.:</b>	<b>34</b>
- лекційні заняття, год.	12
- практичні заняття, год	22
- семінарські заняття, год	-
- лабораторні заняття, год.	-
<b>Усього годин самостійної роботи, у т.ч.</b>	<b>56</b>
- контрольні роботи, к-сть/год	-

- Індивідуальне науково-дослідне завдання, год	-
- Підготовка до аудиторних занять та контрольних заходів, год.	56
екзамен	+
залік	

Вимоги викладача: вимоги до відвідування занять	Регулярне відвідування лекційних та практичних занять, попереднє ознайомлення з рекомендованою літературою та джерелами є необхідною умовою
---	---