НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні»

обов’язкова загальна

за освітньо-професійними програмами «Публічне управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки»
підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки на 2023 – 2024 навчальний рік.
Протокол від 08 серпня 2023 року № 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні»

2023 рік

Загальна інформація про дисципліну

Анотація дисципліни

Знання отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні» сприяють вдосконаленню культури ділового мовлення, правильності ведення документації, побудові текстів ділового стилю, відомчого та загальнодержавного усного спілкування. Пріоритетним набуває досконале володіння здобувачами літературною мовою, її обома формами – усною і писемною.

Курс передбачає формування стійких навичок ділової комунікації відповідно до державних та міжнародних стандартів, умінь використовувати набуті знання під час вирішення питань у публічному управлінні та адмініструванні.

Набуті знання також формують особистість майбутнього управлінця.

Інформація про науково-педагогічного(них) працівника(ів)

Загальна інформація	Лептуга Олена Костянтинівна, завідувач кафедри мовної підготовки соціально-психологічного факультету
Контактна інформація	м. Харків, вул. Чернишевська, 94, кабінет № 429, телефон: (097) 978 67 39
E-mail	leptuganews@gmail.com
Наукові інтереси	дискурс, інтертекстуальність
Професійні здібності	https://scholar.google.ru/citations?hl=ru&pli=1&user=K-uSCkAAAAAJ
Наукова діяльність за освітнім компонентом	https://scholar.google.ru/citations?hl=ru&pli=1&user=K-uSCkAAAAAJ

Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету (http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group).

Мета – досконале, ґрунтовне оволодіння українською літературною мовою, підвищення рівня культури усного й писемного мовлення здобувачами. У результаті вивчення цієї дисципліни здобувачі вищої освіти оволодівають українським діловим мовленням, зокрема навичками комунікативно виправданого використання засобів мови під час складання та оформлювання різних типів документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
	очна	
Статус дисципліни	*загальна вибіркова*	
Рік підготовки	2	
Семестр	3	
Обсяг дисципліни:		
- в кредитах ЄКТС	3	
- кількість модулів	1	
- загальна кількість годин	90	
Розподіл часу за навчальним планом:		
- лекції (годин)	–	
- практичні заняття (годин)	36	
- семінарські заняття (годин)	–	
- лабораторні заняття (годин)	–	
- курсовий проект (робота) (годин)	–	
- інші види занять (годин)	–	
- самостійна робота (годин)	54	
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	–	
- підсумковий контроль	диф. залік	

Передумови для вивчення дисципліни

Теорія та історія публічного управління та адміністрування.

Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньо-професійних програмам «Публічне управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Програмні результати навчання	ПРН
досконало володіти державною мовою в офіційно-діловій сфері;	
самостійно укладати офіційно-діловий документ;	
вільно послуговуватися українською мовою в міжперсональному спілкуванні;	
визначати основні типи літературної української мови й дотримуватися їх у спілкуванні;	
демонструвати обізнаність із різноманітними мовними засобами писемної та усної форм державної мови;	
офіційно-ділового стилю при укладанні текстів;	
застосовувати в писемному й усному мовленні різноманітні граматичні форми та синтаксичні конструкції;	
володіти навичками редагування тексту.	

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності до розв'язання різноманітних комунікативних завдань, забезпечити розуміння основ функціонування стилю в сучасних умовах;	
здатність правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення;	
здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, дотримуючись стилістичних норм офіційно-ділового стилю.	

Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни:

МОДУЛЬ 1. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управлінця
Тема 1.1. Культура усного ділового спілкування.
Тема 1.2. Прийом відвідувачів.
Тема 1.3. Культура перемовин.
Тема 1.4. Нарада.
Тема 1.5. Збори як форма колективного спілкування.
Тема 1.6. Інтерв'ю. Радіоінтерв'ю.
Тема 1.7. Вимоги до складання та оформлювання документів.
Тема 1.8. Класифікація документів.
Тема 1.9. Накази щодо особового складу.
Тема 1.10. Структура резюме.
Тема 1.11. Службові листи.
Тема 1.12. Трудова книжка. Резолюція.
Тема 1.13. Договір. Типи договорів.

Тема 1.14. Інструкція. Положення. Правила.
Тема 1.15. Контракт. Трудова угода.
Тема 1.16. Акт. Доручення. Статут. Розписка. Довідки.
Тема 1.17. Модульна контрольна робота.
Тема 1.18. Залік

Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:

Назви модулів і тем	**Очна форма**					
	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські) заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	модульна контрольна робота
3- й семестр						
МОДУЛЬ 1. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управлінця						
Тема 1.1. Культура усного ділового спілкування.			**2**		**2**	
Тема 1.2. Прийом відвідувачів.			**2**		**2**	
Тема 1.3. Культура перемовин.			**2**		**2**	
Тема 1.4. Нарада.			**2**		**4**	
Тема 1.5. Збори як форма колективного спілкування.			**2**		**2**	

Тема 1.6. Інтерв'ю. Радіоінтерв'ю.			**2**		**4**	
Тема 1.7. Вимоги до складання та оформлювання документів.			**2**		**4**	
Тема 1.8. Класифікація документів.			**2**		**4**	
Тема 1.9. Накази щодо особового складу.			**2**		**2**	
Тема 1.10. Структура резюме.			**2**		**4**	
Тема 1.11. Службові листи.			**2**		**4**	
Тема 1.12. Трудова книжка. Резолюція.			**2**		**4**	
Тема 1.13. Договір. Типи договорів.			**2**		**2**	
Тема 1.14. Інструкція. Положення. Правила.			**2**		**4**	
Тема 1.15. Контракт. Трудова угода.			**2**		**2**	
Тема 1.16. Акт.			**2**		**2**	

Доручення. Статут. Розписка. Довідки.						
Тема 1.17. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управлінця. Модульна контрольна робота					**4**	**2**
Залік			**2**		**2**	
Разом	**90**	**0**	**36**		**54**	**2**

Форми та методи навчання і викладання

Вивчення навчальної дисципліни реалізується **в таких формах**: пояснення, консультації, контрольні заходи, самостійна робота.

В навчальній дисципліні використовуються **такі методи навчання і викладання:**

- *методи навчання за джерелами набуття знань:* словесні методи навчання (пояснення, бесіда); наочні методи навчання (демонстрація); практичні методи навчання (практична робота);
- *методи навчання за характером логіки пізнання:* аналітичний; дедуктивний;
- *методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається:* проблемний виклад; частково-пошуковий; дослідницький;
- *інноваційні методи навчання:* робота з навчально-методичною літературою та відео метод; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;
- *самостійна робота.*

Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України з переведенням в оцінку за рейтинговою шкалою - ЄКТС та в 4-бальну шкалу.

Таблиця відповідності результатів оцінювання знань з навчальної дисципліни за різними шкалами

За 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

Критерії оцінювання

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті методом опитування та тестового контролю.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти виконують одну модульну контрольну роботу.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку.

Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
І. Поточний контроль				
Модуль 1	Лекції	–	–	–
	практичні заняття*	16	2	32
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)*	1	38	38
Разом за модуль 1				70
Разом за поточний контроль				70
ІІ. Індивідуальні завдання (науково-дослідне)				–
ІІІ. Підсумковий контроль (диф. залік)				30
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

Поточний контроль.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті:

2 бали – здобувач вільно володіє всім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлює свої думки, наводить приклади;

1 бал – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

0 балів – здобувач не знає відповіді на питання або поверхово розкрив лише окремі положення при цьому припустився суттєвих помилок.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератур (підручників, навчальних посібників тощо), аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

Модульний контроль.

Модульна контрольна робота є складовою поточного контролю і здійснюється через проведення аудиторної письмової робіти під час проведення останнього практичного заняття в межах окремого залікового модуля.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт :

38 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує обов’язкову та додаткову літературу, вільно володіє науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

37-30 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує при цьому обов’язкову літературу, володіє науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань він демонструє не достатню глибину матеріалу та аргументації, допускає при цьому деякі незначні помилки.

29-20 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює певну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, але не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає певні помилки.

19-10 бали – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.

9-2 бали – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі

викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає певні помилки, відповідає на питання, що потребують однослівної відповіді.

1-0 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Підсумковий контроль.

Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені:

25-30 балів – у повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичного питання, правильно виконав практичне завдання;

20-24 бали – достатньо володіє навчальним матеріалом, в основному розкрито зміст теоретичного питання. При наданні відповіді на деякі питання не вистачає глибини та аргументації, при цьому є несуттєві неточності та незначні мовленнєві помилки.

15-20 балів – у цілому володіє навчальним матеріалом, але поверхово аналізує матеріал без обґрунтування та аргументації, допускає суттєві мовленнєві помилки.

7-14 балів – недостатньо розкриває зміст теоретичного питання та практичного завдання, допускаючи при цьому суттєві помилки.

1-6 балів – частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, допущено при цьому суттєві помилки.

0 балів – не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичного завдання.

Перелік теоретичних питань для підготовки до заліку:

1. Комунікативне призначення мови в публічному управлінні та адмініструванні.
2. Мовнокомунікативна компетенція в публічному управлінні та адмініструванні.
3. Мова і культура ділового мовлення.
4. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Сутність спілкування.
7. Культура усного ділового спілкування.
8. Прийом відвідувачів.
9. Культура перемовин.
10. Нарада.
11. Збори як форма колективного спілкування.
12. Інтерв’ю.
13. Радіоінтерв’ю.

14. Участь у телепередачі.
15. Участь у дебатах.
16. Візитна картка та її використання.
17. Вимоги до складання та оформлювання документів.
18. Класифікація документів.
19. Накази щодо особового складу.
20. Структура резюме.
21. Трудова книжка.
22. Резолюція.
23. Службові листи.
24. Інструкція.
25. Положення.
26. Правила.
27. Статут.
28. Договір.
29. Типи договорів.
30. Контракт.
31. Трудова угода.
32. Акт.
33. Доручення.
34. Розписка.
35. Довідки.

Політика викладання навчальної дисципліни

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.
2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі вищої освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються).
3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.
4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.
5. Здобувач вищої освіти під час засвоєння матеріалу дисципліни на заняттях, під час самостійного виконання завдань, а також під час складання елементів поточного та підсумкового контролю повинні дотримуватися політики академічної доброчесності відповідно до чинного законодавства.
6. Під час засвоєння матеріалу дисципліни на заняттях, виконання модульної контрольної роботи здобувачі вищої освіти мають дотримуватися

політики гендерної рівності відповідно до чинного законодавства.

7. Під час засвоєння матеріалу дисципліни на заняттях, виконання модульної контрольної роботи та складання заліку здобувачі вищої освіти мають дотримуватися протиепідемічних заходів відповідно до чинного законодавства.

8. Під час засвоєння матеріалу дисципліни на заняттях, виконання модульної контрольної роботи та складання заліку здобувачі вищої освіти мають дотримуватися заходів безпеки воєнного стану відповідно до чинного законодавства.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Література

1. Освітньо-професійні програми вищої освіти «Публічне управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». (Розглянуто та затверджено вченою радою Національного університету цивільного захисту України протокол № 11 від 28 червня 2023 р.)

2. Кацавець Р. Мова державних службовців: навчальний посібник. К.: Алерта, 2016, 160 с.

3. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим українським правописом. К.: Алерта, 2020, 306 с.

4. Марія Пентилюк, Ігор Марунич, Ірина Гайдаєнко. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр навчальної літератури, 2019, 224 с.

5. Стилістика для державних службовців : навч. посіб. / Богданова І.Є., Лептуга О.К. Х., 2019, 130 с.

6. Український правопис. К.: Алерта, 2020, 392 с.

7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – 8-ме вид., випр. і допов. К.: Алерта, 2015, 307 с.

8. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування. Для державних службовців. К.: Алерта, 2015, 448 с.

9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник.

10. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: Курс для підготовки до атестації. К.: Алерта, 2017, 478 с.

Розробник:
Завідувач кафедри мовної підготовки Олена ЛЕПТУГА