

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ неперервної освіти та туризму

_____ М. Кулаєць

«_____» _____ 2020 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри _____

Протокол № 12 від «03» червня 2020 р.

Завідувач кафедри

_____ Н. М. Костиця

”РОЗГЛЯНУТО ”

Гарант ОП _____

Гарант ОП

_____ І. Грищенко

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова українська мова в публічному управлінні

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

освітня програма Публічне управління та адміністрування

Факультет (ННІ) неперервної освіти та туризму

Розробники: Костиця Наталія Миколаївна, доктор педагогічних наук,
професор

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Ділова українська мова в публічному управлінні (назва)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>PhD доктор філософії</i>	
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>	
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	180	
Кількість кредитів ECTS	6	
Кількість змістових модулів	4	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>Іспит</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	
Семестр	2	
Лекційні заняття	10 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	50 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	120 год.	год.
Індивідуальні завдання	- год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	4 год.	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Сучасний етап розвитку державотворчих традицій в Україні актуалізує об'єктивне вивчення основних напрямів і ролі комунікацій та особливостей ділового спілкування в системі органів влади України. Сучасні комунікації відіграють вагомую роль у пропаганді позитивних здобутків органів влади. Навчальна дисципліна «Ділова українська мова в публічному управлінні» покликана забезпечити майбутніх фахівців управлінської галузі потрібними знаннями концептуальних основ публічної комунікації та сформуванню практичних вміння і навички ефективного спілкування з громадськістю, доречного використання офіційно-ділового стилю і застосування інструментарію ораторської майстерності в процесі публічного управління, спроможність в процесі публічного управління, спроможність розробляти дієві стратегії і програми публічних органів влади у цій сфері.

Предметом вивчення курсу є комунікативний процес та стилістика системи управління.

Мета викладання навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні» – подати науково обґрунтований погляд на основи комунікації та складники комунікативного процесу, розвивати вміння готувати та редагувати документи, готувати виступи.

Основні завдання:

– формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди, практично застосовувати комунікативні моделі та їх технологічний потенціал, проводити взаємозв'язок між політичними процесами, що відбуваються в суспільстві, і державотворчими, оволодіти методикою порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;

– виробити навички аналізувати роль інформаційної влади в демократизації суспільства та використовувати мову як код з метою пошуку шляхів підвищення ефективності спілкування;

– ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування;

– виховувати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення;

– удосконалювати базові знання з ділової української мови як складника комунікативної діяльності в публічному управлінні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

а) знати:

- термінологічну базу комунікацій та ділової мови в управлінні;
- структуру, закономірності та явища мовної комунікації;
- парадигму ролей/позицій співрозмовників як учасників комунікативного процесу;
- засоби вербального та невербального впливу на аудиторію;
- основні мовні норми в текстах офіційно-ділового стилю в публічному управлінні.

б) уміти:

- використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління; - аналізувати роль засобів масової інформації в діяльності органів влади;
- застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;
- послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів;
- застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію;
- виявляти комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання;
- дотримуватися мовних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах управлінських рішень, використовуючи точні словесні позначення предмета думки.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен досягти таких **програмних результатів навчання:**

PH02. Вільно презентувати й обговорювати результати досліджень, наукові та прикладні проблеми з публічного управління та адміністрування державною та іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних українських і міжнародних наукових виданнях.

Набуття компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК03. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК04. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації.

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

СК01. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок.

СК02. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Ділове спілкування в публічному управлінні														
Тема 1. Ділова українська мова в публічному управлінні.		11	1	2			8							
Тема. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.		11	1	2			8							
Тема 3. Електронна комунікація та електронне урядування.		11	1	2			8							
Разом за змістовим модулем 1	33		3	6			24							
Змістовий модуль 2. Нормативність спілкування в публічному управлінні														
Тема 1. Особливості писемного ділового		11	1	2			8							

мовлення в публічному управлінні.													
Тема 2. Лексичні норми ділової української мови.		11	1	2			8						
Тема 3. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах.		11	1	2			8						
Тема 4. Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах.		11	1	2			8						
Тема 5. Синтаксичні структури діловодства в управлінні.		11	1	2			8						
Разом за змістовим модулем 2	55		5	10			40						
Змістовий модуль 3. Усне ділове спілкування в публічному управлінні													
Тема 1. Усне ділове мовлення.		11	1	2			8						
Тема 2. Невербальні засоби ділового спілкування.		11	1	2			8						
Разом за змістовим модулем 3	22		2	4			16						
Змістовий модуль 4. Практична підготовка документів і виступів та їхнє редагування													
Тема 1. Підготовка документів зі сфери публічного адміністрування.		18	0	8			10						
Тема 2. Редагування текстів документів зі сфери публічного адміністрування.		17	0	7			10						
Тема 3. Підготовка усних виступів.		18	0	8			10						
Тема 4. Редагування усних виступів.		17	0	7			10						
Разом за змістовим модулем 4	70		0	30			40						
Усього годин	180		10	50			120						
Курсовий проект (робота) з _____ _____ (якщо є в робочому навчальному плані)			-	-	-		-		-	-	-		-
Усього годин	180		10	50			120						

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Ділове спілкування в публічному управлінні	
1	Тема 1. Ділова українська мова в публічному управлінні.	2
2	Тема. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.	2
3	Тема 3. Електронна комунікація та електронне урядування.	2
	Разом за змістовим модулем 1	6
	Змістовий модуль 2. Нормативність спілкування в публічному управлінні	
4	Тема 1. Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні.	2
5	Тема 2. Лексичні норми ділової української мови.	2
6	Тема 3. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах.	2
7	Тема 4. Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах.	2
8	Тема 5. Синтаксичні структури діловодства в управлінні.	2
	Разом за змістовим модулем 2	10
	Змістовий модуль 3. Усне ділове спілкування в публічному управлінні	
9	Тема 1. Усне ділове мовлення.	2
10	Тема 2. Невербальні засоби ділового спілкування.	2
	Разом за змістовим модулем 3	4
	Змістовий модуль 4. Практична підготовка документів і виступів та їхнє редагування	
4	Тема 1. Підготовка документів зі сфери публічного адміністрування.	8
5	Тема 2. Редагування текстів документів зі сфери публічного адміністрування.	7
6	Тема 3. Підготовка усних виступів.	8
7	Тема 4. Редагування усних виступів.	7
	Разом за змістовим модулем 4	30
	Всього	50

6. Теми лабораторних занять

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------

з/п		ГОДИН
1		
2		
...		

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань здобувачами.

Контрольні питання

ЗРАЗКИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет	<u>Гуманітарно-педагогічний</u>
Ступінь вищої освіти	<u>PhD доктор філософії</u>
Спеціальність	<u>281 Публічне управління та адміністрування</u>
Форма навчання	
Семестр, курс	<u>2 семестр, курс 1</u>
Навчальна дисципліна	<u>Ділова українська мова в публічному управлінні</u>

Затверджено на засіданні кафедри журналістики та мовної комунікації
(назва кафедри)

Протокол № 12 від «03» червня 2021 р.

Завідувач кафедри _____ Костриця Н. М.
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____ Навальна М. І.
(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОП Публічне управління та адміністрування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування	Кафедра __ журналістики та мовної комунікації __ 2021-2022 н. р.	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № __ 1 __ з дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні»	Затверджую Завкафедри _____ Костриця Н. М. «03» червня 2021 р.
Екзаменаційні питання			
1. Назвіть літературні норми сучасної української мови та охарактеризуйте їх.			
<p>2. Творче завдання Складіть план виступу за однією із опублікованих Вами праць з публічного управління.</p>			

1. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу до документа:

- внутрішнє узгодження документа;
- відмітка про конфіденційну інформацію;
- затвердження документа;

г) реєстрація документа.

2. Розголошення змісту таємних документів призводить до:

- а) кримінальної відповідальності;
- б) адміністративної відповідальності;
- в) службової відповідальності.

3. Назвіть документ, який створюють від першої особи:

- а) протокол;
- б) довідка;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

4. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

- а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;
- б) за бажанням, з питання, на замовлення;
- в) з алгебри, з примусу, по адресу;
- г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

5. Укажіть рядок, у якому правильно утворено форми дієприкметників:

- а) панівний, гальмівний, руйнівний, керований;
- б) відмінюваний, пізнаваємий, управляємий, навколишній;
- в) пануючий, руйнуючий, оточуючий, виробляємий;
- г) недосяжний, незгасний, координуючий, лежачий.

6. Укажіть варіант, де правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

- а) після закінчення інститута, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка;
- б) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;
- в) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту;
- г) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товара.

7. Визначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
- б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
- в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
- г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

8. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

- а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;
- б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, одного, сорока;
- в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;
- г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в.), дев'ятисот, чотирма.

9. Визначте, у якому рядку правильно оформлено звертання:

- а) шановна Наталія Олександрівна;
- б) шановна Наталія Олександрівно;
- в) шановна Наталіє Олександрівно;
- г) шановна Наталію Олександрівно.

10. Визначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення

у відповідності з висновками комісії:

- а) відповідно до висновків комісії;
- б) у відповідності до висновків комісії;
- в) відповідно до висновків комісії;
- г) у відповідності до висновків комісії.

8. Методи навчання.

Словесні (розповідь, пояснення, навчальна дискусія, лекційний метод), практичні (завдання, практична робота, створення та показ презентацій, самопрезентацій, колективне обговорення проблем, аспірантські наукові

конференції, захист творчих проєктів), наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження).

9. Форми контролю.

Вивчення курсу супроводжується проведенням поточного контролю (усне та письмове опитування), проміжної атестації у межах кожного модуля (тестуванням за усіма темами модуля), підсумкового контролю (екзамен).

10. **Розподіл балів, які отримують здобувачі.** Оцінювання знань здобувача відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг здобувача, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

11. Методичне забезпечення

1. Кубко В. П. Документна лінгвістика. Конспект лекцій [Текст]. Одеса: Наука і техніка, 2006. 92 с.
2. Кубко В. П. Документна лінгвістика. Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання. Одеса: ОНПУ. [Електронна версія] 59 с.
3. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління: [навч. посіб.]. Київ : Вид-во УАДУ, 2000. 165 с.
4. Плотницька І. М. Ділова українська мова: [навч. посіб.]. Київ : Міленіум, 2001. 134 с.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова: [навч. посіб.]. Київ : Центр навч. л-ри, 2003. 139 с.
6. Плотницька І. М. Українська мова в державному управлінні: теоретико-методологічний аспект: [монографія]. Київ : Вид-во НАДУ, 2006. 167 с.
7. Плотницька І. М., Козієвська О. І. Ділова українська мова: робочий зошит: [навч. посіб.]. Житомир: Полісся, 2005. 76 с.

12. Рекомендована література

Основна

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: гідручник [Текст]. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Комунікації в органах державної влади: [навч. посіб.]. Київ, 2016. 95с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [навч. посіб.]; уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016.130 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.slg-scoe.org.ua › 2016/09 › Communication_Handbook_2016_web 6.
4. Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І. Ділова Українська мова: [навч. посіб.]. Харків : Право, 2008. 120 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : [навч. посіб.]. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/417260/>.
6. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: [навч. посіб.]. [Текст]/за ред. І. П. Ющука. Київ : Знання, 2008. 351 с.
7. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник [Текст]. 3-є видан., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.
8. Сосюр Фердінанд де. Курс загальної лінгвістики [Текст]/ Переклад з фр. А. Корнійчук, К. Тищенко. Київ : Основи, 2004. 324 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник [Текст]. Київ : Літера, 2007. 108 с.

Допоміжна

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб.]. [Текст]. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Зарицький М.С. Стилїстика сучасної української мови: [навч. посіб.]. [Текст]. Київ : Парл. Вид-во, 2001. 156 с.
3. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: [навч. посіб.]. [Текст]. 2-е вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2008. 423 с.
4. Лавренчук А. О. Актуальні проблеми підготовки фахівців для органів регіонального управління. *Актуальні проблеми підготовки фахівців в умовах реструктуризації органів регіонального управління* [Текст] : матер. міжнар. наук.-практ. конф. (м. Рівне, 25-26 трав. 2000 р.). Наук. ред. Е.А. Зінь. Рівне : Вид. фірма «БМ-ТУР», 2000. С 23–25.
5. Мацько Л. І., Мацько О.М. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.]. Київ : Вища шк., 2003. 311 с.
6. Почепцов Г. Від Facebook'у і гламуру до Wikileaks: медіакомунікації. Київ : Спадщина, 2012. С.191–210.

7. Семенюк О.А., паращук В. Ю. Основи теорії мовної комунікації : [навч. посібник]. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 240 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]. С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507 с.

13. Інформаційні ресурси

www.nbu.gov.ua – Національна бібліотека ім. В.Вернадського, електронний каталог періодичних видань;
<https://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України;
<https://www.kmu.gov.ua/> – Урядовий портал;
<https://www.rada.gov.ua/> – Офіційний вебпортал парламенту України;
сайти територіальних об'єднаних громад.