



Лектор курсу
Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка курсу veLearn

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Ділова українська мова в публічному управлінні»

Рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий)
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання 2, семестр 3
Форма навчання денна, вечірня, заочна
Кількість кредитів ЄКТС 6
Мова викладання українська
д-р пед. наук, професор Костриця Наталія Миколаївна
+380(67)505-20-60
n.kostrytzia@gmail.com

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Процес становлення України як конкурентоспроможної та незалежної держави вимагає становлення державної мови України як мови народу, який створив національну державу і зберігає традиції через закріплення правового статусу мови, вживання якої є обов'язкове в офіційних документах та загалом у публічних сферах суспільного життя в державі (публічне управління, законодавство, судочинство, освіта тощо).

Дисципліна «Ділова українська мова в публічному управлінні» спрямована на формування здатності здобувачів ступеня доктора філософії усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень, розробки програм розвитку територій, сфер, галузей життєдіяльності суспільства діловою українською мовою.

Ця освітня компонента покликана забезпечити майбутніх докторів філософії з публічного управління та адміністрування необхідними знаннями з концептуальних основ публічної комунікації та сформувані практичні вміння і навички: ефективною комунікації з громадськістю, представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, бізнесу, академічної спільноти тощо; доречного використання офіційно-ділового стилю і застосування інструментарію ораторської майстерності в процесі публічного управління та адміністрування; розвинути спроможність кваліфіковано відображати результати наукових досліджень у наукових публікаціях у фахових виданнях з державного управління та міжнародних наукових виданнях; використання мови як «національного коду» з метою пошуку шляхів підвищення результативності спілкування в процесі узгодження та прийняття управлінських рішень та їх реалізації; з організації публічного мовлення та можливостями його використання; з удосконалення базових знань з ділової української мови як складника комунікативної діяльності в публічному управлінні для розвитку та вдосконалення власного монологічного та діалогічного мовлення здобувачів ступеня доктора філософії.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ практич ні, семінар ські)	Результати навчання	Завдання	Оціню вання
3 семестр				
Тема 1. Ділова українська мова в публічному управлінні	1/4	Знати основні законодавчі акти щодо використання української мови як державної мови в Україні. Знати мовні норми української літературної мови. Уміти застосовувати орфографічні, орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми на практиці. Знати функціональні стилі української мови. Уміти характеризувати офіційно-діловий стиль. Знати основні вимоги до ділового мовлення.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	2
Тема 2. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління	1/2	Розуміти поняття зв'язків із громадськістю (PR) як фактора державної політики. Знати алгоритм обговорення результатів наукових напрацювань, програм розвитку, проектів нормативних актів тощо. Уміти формувати позитивний імідж органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні шляхом мовної комунікації із застосуванням різних комунікативних інструментів. Знати про рольову участь паблік рілейшнз у процесах політичної глобалізації, а також розуміти, як застосовується офіційно-діловий стиль у публічному управлінні та адмініструванні.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 3. Електронна комунікація та	1/2	Знати теоретичні засади електронної комунікації. Знати функції електронної комунікації та вміти мінімізувати	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка	3

електронне урядування		комунікаційні бар'єри електронної комунікації. Уміти створювати системи електронної взаємодії органів публічної влади та громадськості.	презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	
Тема 4. Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні	1/2	Знати основні властивості документа. Уміти готувати текст як основу службового документа. Знати основну класифікацію документів. Уміти класифікувати документи. Знати визначення реквізитів та вміти їх характеризувати. Уміти відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних українських і міжнародних наукових виданнях.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 5. Лексичні норми ділової української мови	1/2	Знати ознаки диференціації української лексики. Уміти розрізняти синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Уміти класифікувати книжні й іншомовні слова в документах. Володіти термінами публічного управління та адміністрування і професіоналізмами. Знати поняття кліше в діловодстві і уміти розрізняти їх у документах.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 6. Грамматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах	1/2	Знати самостійні частини мови. Розуміти частину мови іменник та уміти відмінювати іменники. Уміти правильно писати та відмінювати українські прізвища. Розуміти процеси творення й відмінювання імен по батькові, зокрема у звертаннях. Знати ступені порівняння якісних прикметників у діловодстві. Уміти відмінювати числівники та сполучення числівників з іменниками. Уміти відмінювати займенники. Розуміти неозначену форму дієслова (інфінітив). Уміти використовувати дієслівні форми у ділових паперах. Знати правила написання прислівників.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3

Тема 7. Грамматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах	1/2	Знати основні характеристики прийменника як частини мови. Уміти формувати синоніми прийменникових конструкцій. Знати переклад прийменника по з російської мови на українську. Знати сполучник та частку як частини мови. Уміти уживати сполучники і-й.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 8. Синтаксичні структури діловодства в управлінні	1/2	Уміти розрізняти прості і складні речення за їхніми граматичними ознаками. Знати функції вставних слів, словосполучень і речень. Засвоїти складні випадки керування. Уміти застосовувати відокремлені члени речення. Уміти оформляти бібліографії, знати і застосовувати правила оформлення цитат і прямої мови.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 9. Усне ділове мовлення	1/2	Знати основні питання мовного етикету, зокрема мовного етикету публічного службовця. Знати правила розмов телефоном. Уміти готувати публічний виступ. Вільно презентувати й обговорювати результати досліджень, наукові та прикладні проблеми з публічного управління та адміністрування державною мовою.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 10. Невербальні засоби ділового спілкування	1/2	Знати сутність невербального спілкування. Розуміти роль жестів у діловому спілкуванні та постави як засіб невербального спілкування. Розуміти передавання інформації мімікою. Знати форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах. Застосовувати невербальне спілкування у ділових ситуаціях.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	3
Тема 11. Підготовка документів зі сфери публічного адміністрування	0/8	Знати державні стандарти оформлення ділових документів у сфері публічного управління та адміністрування; дотримуватися лексичних, акцентуаційних, морфологічних,	Написання різних видів документів, доповідей, резюме, наказів, розпоряджень, доручень,	3

я		синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм української мови у писемній формі ділових відносин; уміти застосовувати терміни, професіоналізми та фразеологізми професійної діяльності.	службових записок, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	
Тема 12. Редагування текстів документів зі сфери публічного адміністрування	0/6	Знати основні правила оформлення реквізитів у діловій документації. Уміти редагувати документи різної форми складності. Уміти аналізувати та реферувати тексти різних жанрів (зокрема офіційно-ділового стилю); уміти опрацьовувати відповідно до потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу.	Редагування різних видів документів, доповідей, презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	3
Тема 13. Підготовка усних виступів	0/8	Знати основні правила підготовки публічного виступу та наукової доповіді. Уміти складати план публічного виступу. Уміти дотримуватися часових вимог до публічного виступу. Здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія).	Підготовка усних виступів, доповідей, презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	3
Тема 14. Редагування усних виступів	0/6	Знати структуру публічного виступу. Уміти скорочувати текст, залишивши основну суть, дотримуючись норм літературної української мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у формуванні документів, написанні наказів, розпоряджень, аналітичних довідок тощо).	Редагування усних виступів, доповідей, презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	3
Всього за семестр				100
Реферат (самостійна)				30

робота)			
Аудиторна робота			40
Екзамен			30
Всього за курс			100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перекладання:</i>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання завдань практичних занять відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<i>Політика щодо академічної добросовісності:</i>	Списування під час заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати, есе повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано