

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник соціально-психологічного  
факультету



\_\_\_\_\_ Андрій КУФЛІЄВСЬКИЙ  
(підпис)

27 серпня 2020 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ  
УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ»**

циклу загальної (вибіркової) підготовки  
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти  
галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
за освітньо-професійними програмами  
«Публічне управління та адміністрування»,  
«Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки»

Силабус розроблено згідно з робочою програмою навчальної дисципліни.

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки на:

2020-2021 навчальний рік                      Протокол від 27 серпня 2020 року № 11

Перезатверджено. Начальник СПФ \_\_\_\_\_ Андрій КУФЛІЄВСЬКИЙ  
(підпис)

20\_\_-20\_\_ навчальний рік                      Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_

Перезатверджено. Начальник СПФ \_\_\_\_\_ Андрій КУФЛІЄВСЬКИЙ  
(підпис)

20\_\_-20\_\_ навчальний рік                      Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_

2020 рік

## 1. Анотація

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 викладача

Загальна інформація	Богданова Ірина Євгеніївна, завідувач кафедри мовної підготовки соціально-психологічного факультету, кандидат філологічних наук, доцент.
Контактна інформація	м. Харків, вул. Чернишевська, 94, кабінет № 428. Робочий номер телефону – 707-34-27.
E-mail	i_bogdanova@ukr.net
Наукові інтереси*	стилістика, лінгвопоетика, соціолінгвістика, психолінгвістика, термінологія, теорія та практика перекладу
Професійні здібності*	

## 2. Час та місце проведення занять з навчальної 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>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру щосереди з 15.30 до 16.30 в кабінеті № 428. У разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

## 3. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

*Пререквізити:* теорія та історія публічного управління та адміністрування.

*Постреквізити:* переддипломна практика (стажування)

#### 4. Характеристика навчальної дисципліни

*Мета викладання дисципліни:* досконале, ґрунтовне оволодіння українською літературною мовою, підвищення рівня культури усного й писемного мовлення здобувачами.

*Основні завдання вивчення дисципліни:*

- оволодіння здобувачами українським діловим мовленням, зокрема навичками комунікативно виправданого використання засобів мови під час складання та оформлювання різних типів документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни ««Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні»» здобувач вищої освіти повинен отримати:

*знання:*

- системи мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в управлінській сфері;

*уміння:*

- досконало володіти державною мовою в офіційно-діловій сфері;
- самостійно укладати офіційно-діловий документ;
- вільно послуговуватися українською мовою в міжперсональному спілкуванні;
- демонструвати обізнаність із різноманітними мовними засобами писемної та усної форм державної мови;
- ефективно використовувати особливості офіційно-ділового стилю при укладанні текстів;

*комунікація:*

- використання державної мови в професійній діяльності.
- зрозуміле і недвозначне донесення знань, висновків та аргументації;

*автономія та відповідальність:*

- управління робочими або навчальними процесами, які є складними непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

Повинні бути сформовані такі *компетентності:*

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

*Результати навчання:*

- здатність досконало володіти державною мовою в офіційно-діловій сфері;
- здатність самостійно укладати офіційно-діловий документ;
- здатність вільно послуговуватися українською мовою в міжперсональному спілкуванні;

- здатність визначати основні типи літературної української мови й дотримуватися їх у спілкуванні;
- здатність демонструвати обізнаність із різноманітними мовними засобами писемної та усної форм державної мови;
- здатність ефективно використовувати особливості офіційно-ділового стилю при укладанні текстів;
- здатність застосовувати в писемному й усному мовленні різноманітні граматичні форми та синтаксичні конструкції;
- здатність володіти навичками редагування тексту та перекладу з російської мови;

#### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Денна форма навчання
Рік підготовки	1-й
Семестр	2-й
Обсяг кредитів ЄКТС	3
Загальна кількість годин	90 год.
Лекції	0 год.
Практичні	36 год.
Лабораторні	0 год.
Самостійна робота	54 год.
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

#### 5. Календарно-тематичний план викладання дисципліни

Тривалість академічної години в університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, що триває 80 хвилин без перерви.

Тиждень навчання	Тема та її зміст	Вид навчальних занять	
<b>2 семестр (19 тижнів)</b>			
<b>Модульний контроль № 1</b>			
		<b>ПЗ</b>	<b>СР</b>
1	Культура усного ділового спілкування.	2	2
2	Приєм відвідувачів.	2	2
3	Культура перемовин.	2	2
4	Нарада.	2	4
5	Збори як форма колективного спілкування.	2	2
6	Інтерв'ю. Радіоінтерв'ю.	2	4

7	Вимоги до складання та оформлювання документів.	2	4
8	Класифікація документів.	2	4
9	Накази щодо особового складу.	2	2
10	Структура резюме.	2	4
11	Службові листи.	2	4
12	Трудова книжка. Резолюція.	2	4
13	Договір. Типи договорів.	2	2
14	Інструкція. Положення. Правила.	2	4
15	Контракт. Трудова угода.	2	2
16	Акт. Доручення. Статут. Розписка. Довідки.	2	2
17	Модульна контрольна робота №1.	2	4
18	Залік	2	2
19	–		
Всього		90 годин	

Примітка: ЛК – лекція; ПЗ – практичне заняття; СР – самостійна робота.

## 6. Список рекомендованої літератури

1. Кацавець Р. Мова державних службовців: навчальний посібник. К.: Алерта, 2016, 160 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим українським правописом. К.: Алерта, 2020, 306 с.
3. Марія Пентилюк, Ігор Марунич, Ірина Гайдаєнко. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр навчальної літератури, 2019, 224 с.
4. Стилїстика для державних службовців : навч. посіб. / Богданова І.Є., Лептуга О.К. Х., 2019, 130 с.
5. Український правопис. К.: Алерта, 2020, 392 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – 8-ме вид., випр. і допов. К.: Алерта, 2015, 307 с.
7. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування. Для державних службовців. К.: Алерта, 2015, 448 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. .
9. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: Курс для підготовки до атестації. К.: Алерта, 2017, 478 с.

## 7. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання з дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні» здійснюється за накопичувальною бально-рейтинговою системою, основною метою якої є регулярна й комплексна оцінка результатів навчальної діяльності та сформованості компетентностей.

Оцінювання компетентностей здобувачів здійснюється з використанням трьох шкал:

перша – національна (традиційна) – 4-бальна (чотирибальна);

друга – рейтингова шкала оцінювання – ЄКТС;

третья – накопичувальна шкала – 100-бальна.

Порядок накопичування навчальних балів за 100-бальною шкалою

Вид навчальної роботи	Кількість	Максимальний бал за вид навчальної роботи	Загальна максимальна сума балів
<b>I. Поточний контроль</b>			
Модуль № 1	Лекції	0	0
	Семінари	–	–
	Практичні заняття*	18	2
	Модульна контрольна робота*	1	34
Разом за модуль			70
Разом за поточний контроль			70
II. Самостійна робота			–
III. Диференційований залік			30
Разом за всі види навчальної роботи			100

\* – обов'язкові види навчального контролю.

Підсумкова оцінка формується з урахуванням результатів:

- поточного контролю роботи здобувача впродовж семестру;

- підсумкового контролю успішності.

*Поточний контроль* проводиться на кожному практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих навичок під час виконання завдань практичних робіт.

*Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 2 балів):*

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, вміння робити порівняння, висновки.

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

Кожен варіант модульної контрольної роботи складається з п'яти практичних завдань. Виконання повинно містити: переклад тексту українською мовою, виділення 5-10 ключових слів та словосполучень; складання питального і тезового плану; написання анотації на текст; добір українських відповідників до слів іншомовного походження; характеристика термінів.

*Критерії оцінювання знань здобувачів при виконанні контрольних робіт (оцінюється в діапазоні від 0 до 34 бали):*

34 бали – правильно виконані всі завдання з дотриманням всіх вимог до виконання;

33-30 балів – правильно виконані чотири завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені негрубі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

29-20 балів – виконані три завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

19-10 бали – виконані два завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

9-1 бал – виконане одне завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

0 балів – відповідь відсутня.

*Перелік завдань для модульного контролю:*

1. Українська мова – державна мова України
2. Професійна мовнокомунікативна компетенція: мовне виховання, мовна освіта, мовленнєва поведінка.
3. Мовні компетенції.
4. Написати доповідь на будь-яку з професійних тем (обсяг – 5-7 сторінок).
5. Підготувати партитуру своєї доповіді для публічного виступу.
6. Специфіка мови професійного спілкування державного управлінця в сфері цивільного захисту.
7. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять мови державного управлінця в сфері цивільного захисту.

8. За допомогою яких мовних засобів досягається ефективність контактів між керівником і підлеглим?

9. У яких випадках необхідно подати керівникові письмовий звіт про виконане завдання?

10. Яких основних правил мовної поведінки повинен дотримуватися керівник, критикуючи підлеглого?

11. Дайте визначення мовного стилю.

12. Назвіть підстилі розмовного стилю.

13. Розкрийте поняття текст. Назвіть основні елементи тексту.

14. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.

*Підсумковий контроль* успішності проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі, проводиться у формі диференційованого заліку.

*Критерії оцінювання знань здобувачів на залікові (оцінюється від 0 до 30 балів):*

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.

Отримані здобувачем бали за накопичувальною 100-бальною шкалою оцінювання знань переводяться у національну шкалу та в рейтингову шкалу ЄКТС згідно з таблицею.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами з навчальної дисципліни

Накопичувальна 100-бальна шкала	Рейтингова шкала ЄКТС	Національна шкала
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	

35–49	FX	незадовільно
1–34	F	

### **8. 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.

Розробник:  
Завідувач кафедри мовної  
підготовки



Ірина БОГДАНОВА