

Силабус курсу:

**ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА В  
ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ  
(модуль: українська мова)**



**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

<b>Ступінь вищої освіти:</b>	магістр
<b>Спеціальність:</b>	281 Публічне управління і адміністрування
<b>Рік підготовки:</b>	1
<b>Семестр викладання:</b>	осінній
<b>Кількість кредитів ЄКТС:</b>	1,5
<b>Мова(-и) викладання:</b>	українська
<b>Вид семестрового контролю</b>	залік

**Автор курсу та лектор:**

к.пед.н. Бондаренко Галина Петрівна, Карловас Олена Адасівна (лектор)

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові

старший викладач кафедри української філології та журналістики

посада

olena-  
karlovas@ukr.net

електронна адреса

+38-095-825-58-49

телефон

месенджер

за розкладом

консультації

## Анотація навчального курсу

<b>Цілі вивчення курсу:</b>	Дисципліна "Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні" покликана сформувати комплекс професійної компетентності щодо основних питань сучасного діловодства з огляду на загальні поняття мови як засобу комунікації, норм сучасної української літературної мови, понять стилістики взагалі й офіційно-ділового стилю зокрема. Вивчення дисципліни передбачає поглиблення знань і вироблення навичок грамотного вживання усної та писемної форм ділової української мови, складання й написання різних видів документів відповідно до вимог, ведення прийому громадян, публічних виступів, а також уміння редагувати документи.
<b>Результати навчання:</b>	<b>Знати:</b> норми сучасної української літературної мови; загальні вимоги до мови офіційно-ділового стилю; види документів за класифікаційними ознаками; національний стандарт України (ДСТУ – 4163-2003); спеціальну термінологію, що стосується мови професії; засоби мовного етикету, вимоги до публічного виступу, ведення бесіди, телефонної розмови; засоби визначення потреб та організації надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги господарським одиницям різних форм власності у регіоні. <b>Вміти:</b> грамотно застосовувати норми сучасної української літературної мови; вільно спілкуватися, вести офіційну документацію державною мовою в межах виконання службових обов'язків; укладати різні види документів, редагувати ділові папери, укладені іншими виконавцями; складати письмові відповіді на службові листи, заповнювати реєстраційні журнали, картки державною мовою; уживати правила мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету під час професійного спілкування; уміти правильно та переконливо виступати публічно, аргументовано доводити і спростувати тези.
<b>Передумови до початку вивчення:</b>	Базові знання, отримані при вивченні дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням", яка є окремою ланкою процесу вироблення навичок уживання державної мови, своєрідним перехідним етапом між шкільним курсом української мови, спрямованим на засвоєння мінімальних, але наріжних лінгвістичних знань, та лінгвістичною складовою професійної діяльності фахівця.

### Мета курсу (набуті компетентності)

Унаслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде таких компетентностей, як:

1. Здатність спілкуватися з різними цільовими аудиторіями, співпрацювати з фахівцями інших галузей, адаптуватися в соціальному та професійному середовищі.
2. Здатність до вільної ділової комунікації українською мовою для спілкування в науковій, професійній та соціально-культурній сфері.
3. Здатність до усвідомленого вироблення й розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.

## Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Державна мова — мова професійного спілкування	0/0/2	Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	Участь в обговоренні
2.	Основи культури української мови	0/0/1	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма державного службовця. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування: мовні моделі звертання, привітання, вибачення, погодження, незгоди, подяки, прощання. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Словники в діловому мовленні	Участь в обговоренні Презентація
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	0/0/1	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	Участь в обговоренні Тести Аналіз текстів різних стилів
4.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Організаційні документи	0/0/2	Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Статут. Положення. Правила. Інструкція	Участь в обговоренні Тести Зразки документів Редагування текстів документів
5.	Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу)	0/0/1	Заява, її реквізити та оформлювання. Види заяв. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір, контракт, трудова угода.	Участь в обговоренні Тести Зразки документів Редагування текстів документів
6.	Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи	0/0/3	Службові листи. Етикет ділового листування. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка (довідна й пояснювальна). Резолюція. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення. Адреса. Телефонограма. Таблиця. Список. Накладна. Акт. Доручення, довіреність. Розписка. Зв'язок числівників з іменниками.	Участь в обговоренні Зразки документів

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
7.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації	0/0/3	<p>Поняття спілкування, функції спілкування. Вимоги до усного ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування (міміка, жести, поза тощо). Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Культура перемовин. Нарада. Збори. Дискусія. Етикет телефонної розмови.</p> <p>Поняття про ораторську компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>	Участь в обговоренні Презентація
8.	Українська термінологія в діловому спілкуванні. Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів	0/0/4	<p>Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія державного управління. Способи творення термінів.</p> <p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу офіційно-ділових і наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад канцеляризмів і термінів. Особливості редагування ділового й наукового текстів. Помилки у змісті й будові висловлювань. Комп'ютерний переклад. Редагування професійних текстів після комп'ютерного перекладу.</p>	Участь в обговоренні Редагування текстів

## Рекомендована література

### Базова:

1. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – 2-ге вид., виправл., переробл. і доп. – К. : Арії, 2007. – 416 с.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підр. / С. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К. : Атіка, 2010. – 576 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підр. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-е вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

### Допоміжна:

4. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк.: ТОВ ВКФ "БАО", 2007. – 480 с.
5. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису / М.І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2004. – 272 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В.І. Мозговий. – 3-є вид., перероб. і доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К. : ВЦ "Академія", 2010. – 272 с.
8. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів : підр. / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – 4-е вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2008. – 320 с.
9. Шапошникова І.В. Ділова риторика : навч. пос. для студ. / І.В. Шапошникова. – Херсон : вид-во ХДУ, 2004. – 78 с.
10. Селіванова О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енцикл. / Олена Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2006. – 716 с.
11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування : підр. / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко. – К. : Кондор, 2011. – 352 с.
12. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
13. Головашук С.І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С.І. Головашук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
14. Український правопис / НАН України, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2019. – 282 с.
15. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К. : Атіка, 2007. – 160 с.

## Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни " Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні ". / Укл. Карловас О.А. - Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2018.– 20 с.
2. Конспект лекцій з дисципліни "Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні" / Укл. Карловас О.А. - Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2015.– 97 с.

## Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	20
Тести. Редагування текстів. Стилiстичний аналіз текстів	10/20
Презентація	20
Залік	30
<b>Разом</b>	<b>100</b>

## Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## Політика курсу

*Плагіат та академічна доброчесність:*

Під час виконання практичних завдань студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим. Результати навчання студентів оцінюються викладачем об'єктивно. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

*Завдання і заняття:*

Усі завдання, передбачені програмою курсу, мають бути виконані своєчасно й оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. Через поважну причину (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни відпрацювання можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

*Поведінка в аудиторії:*

На заняття студенти приходять до аудиторії відповідно до розкладу, не запізнюючись.

Під час занять студенти:

не залишають аудиторію без дозволу викладача;

коректно поводяться між собою;

вільно висловлюють свої погляди;

не заважають викладачеві проводити заняття.

Під час контролю знань студенти:

не послуговуються зовнішніми джерелами інформації, які заборонено використовувати під час виконання роботи);

не можуть розмовляти з іншими студентами та порушувати режим тиші в аудиторії;

мають право на отримання від викладача роз'яснень про причини отримання низької/незадовільної оцінки.