



Силабус курсу
ПРОФЕСІЙНА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ
УПРАВЛІННІ

Ступінь вищої освіти – магістр

Рік навчання: I

Семестр: II

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Керівник курсу

д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

ШКИЦЬКА ІРИНА ЮРІЇВНА

**Контактна
інформація**

i.shkitska@gmail.com +380979686541

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний курс «Професійна мова в публічному управлінні» має на меті підвищення рівня загальномовної підготовки та грамотності, формування комунікативної компетентності, набуття комунікативного досвіду слухачів магістерської програми, активізує їхні пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця у сфері професійної освіти, інформаційної діяльності та електронного урядування. Знання специфіки офіційно-ділового стилю української мови є запорукою високого культурного рівня професійної, у тому числі педагогічної, комунікації, що сприяє виробленню навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Предмет навчальної дисципліни – лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділової мови, основні засади управлінської риторики. Курс передбачає також вивчення тонкощів комунікативного впливу за допомогою вмілого використання

різних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу, продукування службових текстів, засвоєння фахової лексики, уживання комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників тощо.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Форма контролю
4 / 2	1. Мовна специфіка ділового спілкування	Знання стилістичної системи української мови, обсягу поняття «стиль», мовних і позамовних факторів, що впливають на становлення стилю. Розуміння зумовленості мовного прояву офіційно-ділового стилю сферою його функціонування та характером ділових відносин	Усне опитування. Тести
4 / 2	2. Лексика ділової мови	Знання груп слів за лексичним значенням. Обізнаність із лексичними особливостями офіційно-ділового стилю. Уміння віднаходити та виправляти лексичні помилки в текстах документів	Тести. Вправи
4 / 2	3. Морфологічні особливості мови ділового спілкування	Знання специфіки морфології ділової мови. Уміння вживати різні частини мови відповідно до вимог офіційно-ділового стилю	Тести. Вправи
4 / 2	4. Синтаксис ділової мови	Знання синтаксичної будови писемної ділової української мови. Формування вміння грамотно та виправдано використовувати синтаксичні засоби мови для створення службових документів	Модульний контроль (експрес-опитування)
8 / 2	5. Управлінська риторика	Знання базових понять риторики, етапів підготовки та структури ефективного публічного виступу.	Ситуаційні завдання. Тести

		Вироблення навичок використання ефективних стратегій виголошення промов. Розуміння ролі прийомів активізації уваги слухачів, а також наочності й аргументації під час виступу	
6 / 2	6. Екстралінгвальні особливості ділового спілкування	Розуміння специфіки мовного прояву свідомого та несвідомого у діловому спілкуванні, цільових настанов мовлення та їх репрезентації. Знання вікових, гендерних і статусних аспектів ділового спілкування. Володіння мистецтвом аргументації та дискутування. Розуміння ролі вербальних і невербальних засобів у діловому спілкуванні	Ситуаційні завдання. Тести
0 / 1	7. Мовна комунікація у сфері професійної освіти	Розуміння специфіки педагогічного спілкування, ролі вербальних і невербальних засобів у ньому. Знання стилів педагогічної комунікації. Уміння вибудовувати конструктивні комунікативні стратегії. Розуміння сутності комунікативної культури викладача-документознавця	Ректорська контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах : навч. посіб. для студ. нефілол. спец. 2-е вид., доп. і випр. Алчевськ : ДГМІ, 2003. 253 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
3. Гавура О., Коноплицька О. Ділова українська мова: навч. пос. для студ. Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2011. 198 с. (Серія «Документознавство та інформаційна діяльність»).
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.

6. Зарецкая Е. Н. Риторика : Теория и практика речевой коммуникации. 5-е изд. Москва: Дело, 2020. 472 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : Торсінг, 2003. 448 с.
8. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
9. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей; Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично; Как перестать беспокоиться и начать жить / пер. с англ. З. П. Вольская, Ю. В. Семенов. Донецк : Сталкер, 2003. 560 с.
10. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів : навч. посібник. Київ, 2002. 176 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, які подаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.
- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями, які не повинні перевищувати 20 %. Списування під час контрольних робіт заборонені.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування, карантин) навчання може відбуватись в онлайн-формі.

ОЦІНЮВАННЯ

Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-4) – підсумкове експрес-опитування	30
Модуль 2 (теми 5-7) – написання ректорської контрольної роботи, яка передбачає тестування, виконання кейсових завдань і вправ на редагування та написання тестів ділового стилю	40
Модуль 3 Комплексне практичне індивідуальне завдання Написання наукової розвідки з актуальних питань	30

ділової комунікації & презентація своїх наукових
здобутків

Залік

100

Шкала оцінювання

За шкалою THEU	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)