

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра української філології та журналістики

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Декан факультету  
гуманітарних наук, психології  
та педагогіки ім. В. Даля  
“20” вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Ступінь вищої освіти

МАГІСТР

Факультет	Галузь знань	Спеціальність	Спеціалізація
гуманітарних наук, психології та педагогіки	28 Публічне управління і адміністрування	281 Публічне управління і адміністрування	

Робоча програма навчальної дисципліни ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

для студентів спеціальності 281 Публічне управління і адміністрування

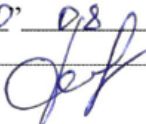
Розробники: Бондаренко Г. П. к.пед.н., доц., завідувач кафедри  
Карловас О.А., старший викладач



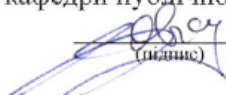
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української філології та журналістики

Протокол № 01 від «30» 08 2019 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ (Г.П.Бондаренко)



Завідувач кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу



(С.І.Овчаренко) «01» 10

20 19 року

Схвалено методичною комісією факультету гуманітарних наук, психології та педагогіки

Протокол № 01 від «19» 09 2019 року

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_



(Бондаренко Г.П.)  
(прізвище та ініціали)

2019 р.

© Бондаренко Г.П., Карловас О.А.

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1.1 Профіль дисципліни

**Метою викладання навчальної дисципліни** «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» є формування комплексу професійної компетентності, щодо основних питань сучасного діловодства, виходячи із загальних понять 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 володіння усною та писемною формами ділової української мови, складання й написання різних видів документів відповідно до вимог, ведення прийому громадян, публічних виступів, а також уміння редагувати документи.

**Метою лекційних занять** за дисципліною «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння принципів належного використання ділової мови та комунікацій в публічному управлінні.

**Метою практичних занять** за дисципліною є закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок використання ділової мови та комунікацій в публічному управлінні.

**Метою самостійної роботи** за дисципліною є систематизація і закріплення отриманих теоретичних знань і практичних навичок здобувачів вищої освіти; формування вмінь використовувати нормативну і спеціальну літературу; розвиток пізнавальних здібностей.

**Предметом дисципліни** є: закономірності й процеси належного використання ділової мови та комунікацій в публічному управлінні.

#### **Завдання дисципліни:**

- систематизувати раніше набуті знання, уміння і навички з української ділової мови;
- збагатити запас загальноживаної і професійної лексики;
- підвищити загальний мовний рівень і мовленнєву культуру;
- поліпшити орфографічну, пунктуаційну і стилістичну грамотність;
- забезпечити оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів;
- сформувати уміння і навички правильного і переконливого публічного мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.

**Знання і навички**, отримані на другому (магістерському) рівні при вивченні дисципліни будуть розвинуті на теоретичному та практичному рівні при проходженні дисциплін другого (магістерського) рівня:

- «Публічна політика»;
- «Техніка адміністративної діяльності»;
- «Зв'язки з громадськістю».

**Знання і навички**, отримані при вивченні дисципліни, будуть використовуватись у професійному контексті законодавцями, вищими державними службовцями, керівниками, менеджерами (управителями) установ з метою організації та оптимізації процесів електронного урядування та демократії.

### 1.2 Компетентності і результати навчання

За результатами опанування навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти набувають професійні компетентності, перелік яких наведено в таблиці 1.1 в стовпці «Компетентності». Щоб набути кожен з перерахованих компетентностей, здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати знання, уміння, комунікативні здібності, а також здатність самостійно і відповідально здійснювати дії в контексті професії. Ці складові відповідають дескрипторам з Національної рамки кваліфікацій і надаються для кожної компетентності в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 - Відповідність компетентностей дескрипторам Національної рамки кваліфікацій

Компетентності	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
Дотримуватися норм спілкування у професійній взаємодії з колегами, керівництвом, науковою спільнотою, ефективно працювати у команді.	Знати норми сучасної української літературної мови.	Грамотно користуватися нормами сучасної української літературної мови.	Здатність визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Відповідальність за точність і коректність самостійного висловлювання.
Використовувати сучасну професійну номенклатуру та термінологію при комунікації з фахівцями у галузі публічного управління та суміжних напрямів.	Знати загальні вимоги до мови офіційно-ділового стилю та викладу матеріалу у цьому стилі.	Вільно спілкуватися, вести офіційну документацію державною мовою в межах виконання службових обов'язків.	Здатність приймати оптимальні рішення, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Відповідальність за самостійне ведення комунікації.
Використовувати навички усної та письмової комунікації державною мовою, аналізуючи тексти фахової направленості, перекладати іншомовні інформаційні джерела. Володіти знаннями етики ділового спілкування, культури стилістики офіційної документації.	Знати види документів за класифікаційними ознаками.	Укладати різні види документів, а також редагувати ділові папери, укладені іншими виконавцями.	Здатність застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки; адекватно формулювати власну думку у межах програмного матеріалу	Здатність самостійно оцінювати коректність складених документів та зроблених висловів з точки зору дотримання норм сучасної української літературної мови
Встановлювати та використовувати у власній професійній діяльності багатосторонні професійні взаємозв'язки з вітчизняними та зарубіжними колегами і партнерами.	Знати національний стандарт України (ДСТУ – 4163-2003)	Складати письмові відповіді на службові листи, заповнювати реєстраційні журнали, картки.	Здатність генерувати нові ідеї в процесі здійснення публічних комунікацій.	Здатність самостійно здійснювати підвищення рівня знань в галузі комунікацій і ділового мовлення в публічному управлінні.
Проводити	Знати спеціальну	Володіти нормами	Здатність належної	Здатність

Компетентності	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
узагальнення результатів досліджень та здійснювати підготовку їх до оприлюднення у засобах інформації (статті, аналітичні записки, інформаційні листи, науково-методичні рекомендації, звіти тощо).	термінологію, що стосується мови професії.	мовного, мовленнєвого і спілкувального етикету під час професійного спілкування.	професійної діяльності в галузі публічного управління на основі етичних міркувань (мотивів).	самостійно ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем
Готувати доповіді та/або доповідати результати професійної діяльності на конференціях та семінарах різного рівня.	Знати засоби мовного етикету, вимоги до публічного виступу, ведення бесіди, телефонної розмови.	Користуватися запасом загальноживаної і професійної лексики.	Здатність оцінювати та передбачати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Відповідальність за адекватність визначення важливих мовних та комунікаційних проблем у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій
Визначати потребу та організувати надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги господарським одиницям різних форм власності у регіоні.	Знати засоби визначення потреб та організації надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги господарським одиницям різних форм власності у регіоні.	Уміти правильно і переконливо розмовляти публічно, аргументовано доводити і спростувати тези.	Здатність цінувати та поважати різноманітність думок та мультикультурність; приводити до спільного знаменника рідну та іноземну культуру.	Відповідальність за самостійне використання засобів мовного етикету

Перераховані компетентності є складовими інтегральної професійної компетентності «Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та глибоке переосмислення наявних і створення нових цілісних знань та професійної практики».

Продемонстровані здобувачами вищої освіти знання, уміння, комунікативні здібності, самостійність і відповідальність в прийнятті рішень складаються в інтегрований програмний результат навчання «Здатність спілкуватися з різними цільовими аудиторіями, здатність спілкуватися та співпрацювати з фахівцями інших галузей, адаптуватися у соціальному та професійному середовищі. Здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя» та «Здатність до вільної ділової комунікації українською мовою для спілкування у науковій, професійній та соціально-культурній сферах, володіння фаховою термінологією українською мовою», що зв'язаний з дисципліною «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» в освітній

програмі за спеціальністю 281 «Публічне управління і адміністрування» і позначений в програмі міткою «ЗК 3» та «ЗК 4».

### 1.3 Навчальна робота за дисципліною

Тип дисципліни: обов'язкова.

Форми та методи навчання: лекції, практичні заняття, самостійна робота, контрольна робота.

Семестри: 1-й .

Обсяг дисципліни: загальна кількість годин – 120; кількість кредитів ECTS - 4

Денна форма навчання:

– 1 семестр: лекції – 0 год., лабораторні заняття - 0 год., практичні – 21 год., самостійна робота студентів – 99 год.; кількість кредитів ECTS – 4, вид контролю – залік.

Заочна форма навчання:

– 1 семестр: лекції – 2 год., лабораторні заняття - 0 год., практичні – 2 год., самостійна робота студентів – 116 год.; кількість кредитів ECTS – 4, вид контролю – залік.

Мова навчання: українська.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри української філології та журналістики, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою [ukr\\_mova@snu.edu.ua](mailto:ukr_mova@snu.edu.ua).

## 2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### 2.1 Тематичний план 1-го семестру

ТЕМА 1. Вступ до курсу. Державна мова — мова професійного спілкування.

*Стислий зміст теми.* Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 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.

ТЕМА 2. Основи культури української мови.

*Стислий зміст теми.* 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.

ТЕМА 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

*Стислий зміст теми.* 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.

ТЕМА 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

*Стислий зміст теми.* Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

ТЕМА 5. Організаційні документи.

*Стислий зміст теми.* Статут. Положення. Правила. Інструкція.

ТЕМА 6. Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу).

*Стислий зміст теми.* 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.

ТЕМА 7. Довідково-інформаційні документи.

*Стислий зміст теми.* Службові листи. Етикет ділового листування. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка (доповідна й пояснювальна). Резолюція. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення. Адреса. Телефонограма.

ТЕМА 8. Обліково-фінансові документи.

*Стислий зміст теми.* Таблиця. Список. Накладна. Акт. Доручення, довіреність. Розписка. Зв'язок числівників з іменниками.

ТЕМА 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

*Стислий зміст теми.* 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.

ТЕМА 10. Риторика і мистецтво презентації.

*Стислий зміст теми.* Поняття про ораторську компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. 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.

ТЕМА 11. Українська термінологія в діловому спілкуванні.

*Стислий зміст теми.* 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.

ТЕМА 12. Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів.

*Стислий зміст теми.* 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.

### 3 ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

#### 3.1 Зміст аудиторних занять 1-го семестру денної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	Практичне заняття 1. Тема. Вступ до курсу. Державна мова — мова професійного спілкування. <i>Стислий зміст.</i> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 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.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 11-62]; [2, с. 5-24]
2	Практичне заняття 2. Тема. Основи культури української мови.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 67-104]

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
	<u>Стислий зміст.</u> 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.			
3	Практичне заняття 3. Тема. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <u>Стислий зміст.</u> Функціональні стилї 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.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 109-133]
4	Практичне заняття 4. Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <u>Стислий зміст.</u> Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 267-314]; [2, с. 25-56]
5	Практичне заняття 5. Тема. Організаційні документи. <u>Стислий зміст.</u> Статут. Положення. Правила. Інструкція.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 267-314]; [2, с. 57-80]
11	Практичне заняття 6. Тема. Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу). <u>Стислий зміст.</u> 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.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 317-360]; [2, с. 82-140]
12	Практичне заняття 7. Тема. Довідково-інформаційні документи. <u>Стислий зміст.</u> Службові листи. Етикет ділового листування. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка (доповідна й пояснювальна). Резолюція. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення. Адреса. Телефонограма.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 363-388]; [2, с. 145-375]
13	Практичне заняття 8. Тема. Обліково-фінансові документи. <u>Стислий зміст.</u> Таблиця. Список. Накладна.	2	Роздавальний матеріал	[2, с.409 - 456]



Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
	Акт. Доручення, довіреність. Розписка. Зв'язок числівників з іменниками.			
14	Практичне заняття 9. Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації. <u>Стислий зміст.</u> 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. 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.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 213-263]; [2, с. 459-510]
15	Практичне заняття 10. Тема. Українська термінологія в діловому спілкуванні. Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів. <u>Стислий зміст.</u> 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. 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.	3	Роздавальний матеріал	[1, с. 513-629]
	Підсумковий контроль знань		залік	

## 4 ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

### 4.1 Зміст аудиторних занять 1-го семестру заочної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
5	Лекція 1 Тема. Вступ до курсу. Державна мова — мова професійного спілкування. <i>Стислий зміст.</i> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 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.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 11-62]; [2, с. 5-24]
5	Практичне заняття 1 Тема. Основи культури української мови. <i>Стислий зміст.</i> 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.	2	Роздавальний матеріал	[1, с. 67-104]
	Підсумковий контроль знань	залік		

## 5 РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					Заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
лк		пз	лб	інд	с.р.		лк	пз	лб	інд	с.р.
1-й семестр											
Тема 1. Вступ до курсу. Державна мова — мова професійного спілкування.	10,25		2			8,25	10	2			8
Тема 2. Основи культури української мови.	10,25		2			8,25	10		2		8
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	10,25		2			8,25	8,8				8,8
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10,25		2			8,25	8,8				8,8
Тема 5. Організаційні документи.	10,25		2			8,25	8,8				8,8

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу).	10,25		2			8,25	8,8					8,8
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	10,25		2			8,25	8,8					8,8
Тема 8. Обліково-фінансові документи.	10,25		2			8,25	8,8					8,8
Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	9,25		1			8,25	8,8					8,8
Тема 10. Риторика і мистецтво презентації.	9,25		1			8,25	8,8					8,8
Тема 11. Українська термінологія в діловому спілкуванні.	10,25		2			8,25	8,8					8,8
Тема 12. Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів.	9,25		1			8,25	8,8					8,8
Індивідуальне завдання							12					12
Усього годин за 1-й семестр	120		21			99	120	2	2		12	104
Усього годин	120		21			99	120	2	2		12	104

## 6 ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття робочим навчальним планом не передбачені.

## 7 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### 7.1 Теми практичних занять у 1 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Тема 1. Вступ до курсу. Державна мова — мова професійного спілкування.	2	
2	Тема 2. Основи культури української мови.	2	2
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
4	Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	
5	Тема 5. Організаційні документи.	2	
6	Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу).	2	
7	Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	2	
8	Тема 8. Обліково-фінансові документи.	2	
9	Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	1	
10	Тема 10. Риторика і мистецтво презентації.	1	
11	Тема 11. Українська термінологія в діловому спілкуванні.	2	
12	Тема 12. Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів.	1	
	Разом	21	

## 8 ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття робочим навчальним планом не передбачені.

### САМОСТІЙНА РОБОТА

#### 8.1 Самостійна робота у 1 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Тема 1. Вступ до курсу. Державна мова — мова професійного спілкування.	8,25	8
2	Тема 2. Основи культури української мови.	8,25	8
3	Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	8,25	8,8
4	Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	8,25	8,8
5	Тема 5. Організаційні документи.	8,25	8,8
6	Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу).	8,25	8,8
7	Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	8,25	8,8
8	Тема 8. Обліково-фінансові документи.	8,25	8,8
9	Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8,25	8,8
10	Тема 10. Риторика і мистецтво презентації.	8,25	8,8
11	Тема 11. Українська термінологія в діловому спілкуванні.	8,25	8,8
12	Тема 12. Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів.	8,25	8,8
	Разом	99	104

## 9 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання навчальною програмою передбачено 1 контрольна робота у 1-му семестрі, до якої входять теоретичні питання та завдання, пов'язані зі всіма частинами курсу. Методичні вказівки щодо виконання і варіанти початкових даних до контрольної роботи надаються у методичному забезпеченні до дисципліни.

Контрольна робота оформлюється на зброшурованих аркушах паперу або в окремому зошиті. На титульному аркуші повинні бути вказано назва міністерства, назва університету, назва інституту, і інші дані, склад яких визначається навчальним відділом університету. Далі розташовуються розв'язання завдань.

## 10 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекційні заняття проводяться із застосуванням пояснювально-ілюстративного методу: слухачі отримують готову інформацію за допомогою усного слова викладача або наочних засобів (таблиці, схеми, запис матеріалу на дошці), шляхом практичного показу способів діяльності (демонстрація зразків документів, запис лексичних одиниць відповідно до мовних норм літературної мови й ін.).

На практичних заняттях, під час самостійної та індивідуальної роботи застосовуються репродуктивний (відтворення й повторення видів діяльності за завданнями викладача), частково-пошуковий (самостійне розв'язання проблеми), дослідницький (формування умінь набувати знання самостійно, досліджувати мовні одиниці, робити висновки).

Для самостійного вивчення матеріалів курсу здобувачі вищої освіти мають використовувати методичне забезпечення, яке розміщене на сайті Центру дистанційного навчання університету (<http://moodle.snu.edu.ua/>), доступ до якого провадиться через Інтернет.

## 11 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, семестровий контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться на всіх видах занять у вигляді короточасних аудиторних контрольних робіт, електронного тестування на сайті дистанційного навчання і контрольних робіт для заочної форми навчання. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також для планування самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль з дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю - письмова з елементами тестування, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних, тестових завдань) визначені рішенням кафедри. Перелік питань, що виносяться на семестровий контроль, надається у додатку А.

## 12 РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця 12.1- Бали оцінки за навчальну діяльність - денна форма, 3 семестр

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Залік	Сума
до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 2	до 76	100

Таблиця 12.2- Бали оцінки за навчальну діяльність – заочна форма, 3 семестр

Присутність на всіх заняттях	Своєчасний захист лабораторних робіт	Виконання і захист лабораторних робіт	Контрольна робота	Іспит	Сума
10	-	-	20	до 70	100

Таблиця 12.3-Шкала оцінювання національна та ECTS

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 добре задовільно	зараховано
82-89	B		
74-81	C		
64-73	D		
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

### 13 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

### 14 ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВИВЧЕННЯ ДАНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік дисциплін наведено у таблиці 14.1.

Таблиця 14.1-Перелік дисциплін, що забезпечують вивчення даної дисципліни

Дисципліни, що забезпечують			Дана дисципліна	
Семестр	Найменування дисципліни	Найменування теми	Семестр	Номер теми
-	-	-	-	-

### 15 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Найменування джерела	Кількість примірників в бібліотеці ВНЗ / кафедри / наявність в електронній бібліотеці	Кількість студентів, що навчаються за даною дисципліною	
		очна	заочна
Базова			
1. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – 2-ге вид., виправл., переробл. і доп. – К. : Арій, 2007. – 416 с.	1/+	10	390
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підр. / С. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К. : Атіка, 2010. – 576 с.	1/+	10	390
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.	1/+	10	390
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.	0/+	10	390
5. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису / М.І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2004. – 272 с.	0/+	10	390
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.	0/+	10	390
7. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П.Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 272 с.	0/+	10	390
8. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів : підр. / Г.М.	0/+	10	390

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. Головащук С.І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С.І.Головащук. – 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, 2003. – 240 с.			
15. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К. : Атіка, 2007. – 160 с.			

## 16 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
2. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>
3. Сайт бібліотеки СНУ ім. В. Даля - <http://library.snu.edu.ua>
4. Сайт електронної бібліотеки давньої української літератури - [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
5. Лінгвістичний портал - [www.mova.info](http://www.mova.info)
6. Портал розвитку української мови - [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
7. Збірник електронних словників - [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
8. Електронний словник - [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

## Додаток А

### А.1. Перелік питань і задач, що виносяться на контрольні заходи

1. Поняття про українську літературну мову. Найістотніші ознаки літературної мови. Історія її походження.
2. Мовна норма. Види мовних норм.
3. Функції мови в суспільстві.
4. Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий стиль, його функційні особливості.
5. Орфоепічні норми української мови.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
7. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Мовне законодавство та мовна політика України.
8. Реквізит – елемент документа. Види реквізитів.
9. Критерії класифікації службових документів.
10. Рубрикація тексту документа. Види рубрик. Правила оформлення заголовків та підзаголовків.
11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
12. Поняття про реквізити документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Державний стандарт оформлення реквізитів.
13. Формуляр, бланк документа. Вимоги до бланків документів.
14. Вимоги до мови ділових паперів. Написання цифр та символів у ділових паперах.
15. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.
16. Прийоми виділення окремих частин тексту документа.
17. Особливості узгодження географічних та інших назв із означувальним словом у офіційно-діловому мовленні.
18. Правила оформлення службового листа.
19. Написання цифр та символів у ділових паперах.
20. Вимоги до тексту службового листа.
21. Основні вимоги до написання й оформлення заяви, автобіографії, листка з обліку кадрів, характеристики, наказу щодо особового складу, трудової книжки. Правопис і відмінювання власних назв, складних і складноскорочених слів, абревіатур. Правопис і відмінювання українських прізвищ, імен і по батькові.
22. Документи з господарсько-договірної діяльності й обліково-фінансові документи. Договір, трудова угода, контракт. Акт, доручення, розписка, накладна, список, таблиця. Цифрова інформація та вимоги до її оформлення. Правопис і відмінювання числівників.
23. Правила укладання автобіографії. Напишіть власну автобіографію.
24. Особливості написання характеристики. Написати характеристику на вашого одногрупника.
25. Службові записки. Доповідна записка. Написати доповідну записку з приводу порушення навчальної дисципліни студентами вашої групи.
26. Накази щодо особового складу. Написати наказ про прийняття на роботу.
27. Службові записки. Пояснювальна записка. напишіть пояснювальну записку з приводу порушення навчальної дисципліни студентами вашої групи.
28. Розписка. Напишіть особисту розписку про отримання матеріальних цінностей.
29. Доручення. Напишіть доручення на отримання грошового переказу.
30. Заява. Види заяв. Напишіть просту заяву на отримання відпустки.
31. Текст як основний реквізит документа. Вимоги до тексту документа.
32. Заява. Види заяв. Напишіть складну вмотивовану заяву на переведення на іншу спеціальність або форму навчання.



33. Інформаційні документи. Прес-реліз. Подайте приклад прес-релізу.
34. Інформаційні документи. Оголошення. Напишіть оголошення про захід, який буде проводити ваша фірма.
35. Інформаційні документи. Звіт. Подайте приклад звіту про проходження виробничої практики.
36. Інформаційні документи. Протокол. Подайте приклад протоколу зборів студентів вашої групи.
37. Інформаційні документи. Витяг з протоколу. Подайте приклад витягу з протоколу зборів студентів вашої групи.
38. Правила оформлення сторінки документа. Титульна сторінка документа, вимоги до неї.
39. Інформаційні документи. Довідка. Подайте приклад довідки про те, що ви є студентом СНУ ім. В. Даля.
40. Вимоги до тексту документа.
41. Службові листи. Рекомендаційний лист. Подайте приклад рекомендаційного листа.
42. Службові листи. Лист-повідомлення. Подайте приклад листа-повідомлення.
43. Обов'язкові реквізити листів. Етикет листування. Усталені формули звертання та прощання. Подайте приклад гарантійного листа.
44. Стандартизація ділового тексту. Виноски до тексту та правила їх оформлення.
45. Службові листи. Лист-запит. Подайте приклад листа-запита.
46. Службові листи. Лист-підтвердження. Подайте приклад листа-підтвердження.
47. Службові листи. Лист-нагадування. Подайте приклад листа-нагадування.
48. Службові листи. Лист-претензія. Подайте приклад листа-претензії.
49. Службові листи. Лист-подяка. Подайте приклад листа-подяки.
50. Службові листи. Лист-вітання. Подайте приклад листа-вітання.
51. Усне ділове спілкування. Стандартні етикетні ситуації. Система мовних формул. Прийом відвідувачів. Бесіда. Телефонна розмова. Вимоги до ведення телефонної розмови.
52. Поняття про ораторське мистецтво. Вимоги до мовного етикету державного службовця. Спілкування в колективі. Збори як форма колективного спілкування. Інтерв'ю. Публічний виступ. Ведення ділових засідань (наради). Участь у дебатах. Візитна картка та її використання. Невербальні засоби спілкування.

## А.2. Приклад типового завдання

А.2.1. 1. *Дотримуючись вимог щодо написання, обсягу та структури реферату, підготувати відповідний науковий текст на одну із запропонованих тем:*

- 1) Мовна політика в сучасній Україні.
- 2) Термінологія державного управління і національні культурні традиції.
- 3) Питання двомовності в Україні: проблеми і перспективи розв'язання.
- 4) Українська термінологія як чинник державності української мови.
- 5) Мовна культура державного службовця.
- 6) Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
- 7) Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
- 8) Українізація іншомовних термінів.
- 9) Калькування окремих термінів з інших мов.
- 10) Актуальні проблеми термінознавства.
- 11) Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.
- 12) Історія і сучасні проблеми української термінології.
- 13) Українські електронні фахові словники.
- 14) Проблеми перекладу термінології.
- 15) Термінологія в її історичному розвитку.
- 16) Мова науки і національна мова.