



## СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

### ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування	обов'язковість дисципліни	вибіркова
освітня програма	Публічне управління та адміністрування	факультет	менеджменту, адміністрування та права
освітній рівень	Магістр	кафедра	європейських мов

#### ВИКЛАДАЧ

#### РУДЕНКО СВІТЛАНА МИКОЛАЇВНА



Вища освіта – спеціальність «Українська мова та література» (кваліфікація викладач) – 1981р.

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук , 10.02.01 – українська мова

Вчене звання – доцент

Посада – професор кафедри європейських мов

Досвід роботи – більше 30 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- співавторка 5 навчальних посібників, 8 монографій;
- авторка 53 та співавторка 7 статей у наукових фахових виданнях, зокрема Scopus і Web of Science;
- авторка 57 та співавторка 39 статей у профільних виданнях;
- авторка 40 тез доповідей на наукових конференціях;
- співавторка 37 навчально-методичних розробок;
- керівниця 4 держбюджетних тем і відповідальна виконавиця 7 держбюджетних та госпрозрахункових тем;
- учасниця 112 міжнародних, всеукраїнських, регіональних наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій.
- Загальна кількість публікацій – 260, індекс Гірша – 5.

телефон

+38050-883-61-21

електронна  
пошта

Lanaterm@gmail.com

дистанційна  
підтримка

Moodle

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

	<p>сформувати мовну компетентність студентів та навички набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації за фахом, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення</p>
<b>Формат</b>	лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальна робота
<b>Деталізація результатів навчання</b>	вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; виховання поваги до української літературної мови та мовних традицій; вироблення стандартів оптимальної мовної поведінки в професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою майстерного використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; вибір комунікативно виправданих мовних засобів, вправне користування різними типами словників, швидке та якісне редагування та коригування фахових текстів.
<b>Обсяг і форми контролю</b>	3 кредити ECTS (90 годин): 12 годин лекцій, 18 години практичних занять; 60 годин самостійної роботи; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – залік.
<b>Вимоги викладача</b>	вчасне виконання завдань, активність, наукова робота, комунікативна компетентність, командна робота
<b>Умови зарахування</b>	по засвоєнні всіх складників компоненти

## ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ Й ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

<b>Загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	<p><b>ЗК01.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК02.</b> Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p><b>ЗК03.</b> Здатність розробляти та управляти проєктами.</p> <p><b>ЗК04.</b> Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p><b>ЗК05.</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p><b>ЗК06.</b> Здатність до професійного спілкування українською мовою.</p> <p><b>ЗК07.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p><b>СК07.</b> Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>СК08.</b> Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p><b>СК09.</b> Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p>	<b>Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми</b>	<p><b>РН2.</b> Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p><b>РН8.</b> Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p><b>РН10.</b> Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p><b>РН12.</b> Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p> <p><b>РН13.</b> Визначати пріоритетні напрями найкращих практик міжнародного публічного управління, адаптувати підходи європейської інтеграції до умов діяльності організацій та органів публічного управління в Україні.</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Найменування тем, короткий зміст	Вид занять, години					
	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота	
	Денна	Заочна	Денна	Заочна	Денна	Заочна
<b>Модуль 1. Законодавчі й нормативно-стильові основи професійної комунікації</b>						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Фахова лексика, її роль і значення в контексті ділової української мови. Поняття про різновиди ділового спілкування.	2	2	2	2	8	9
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Характерні ознаки офіційно-ділового та наукового стилів у майбутній фаховій діяльності.	2		2		6	9
Тема 3. Терміни в офіційно-діловому стилі. Основні критерії терміна: системність, управадженість, однозначність, мотивованість, лінгвістична правильність, оптимальність, мовна орієнтація.	2		2		6	9
Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Поняття мовленнєвого етикету.	2		2		6	9
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Мета виступу, логічна стрункність, аргументованість, емоційна насиченість, невербальні засоби впливу.	2	2	2	2	8	10
<b>Модуль 2. Офіційно-ділова та наукова комунікація як складники фахової діяльності</b>						
Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етапи роботи з діловими паперами. Орфографічні труднощі в процесі укладання документів.	1		2		8	9
Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань. Заяви про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, накази про особовий склад, автобіографія, рекомендаційні листи, контракти (трудові угоди) з найму працівників.2	1		2		6	9
Тема 8. Довідково-інформаційні документи. Реквізити та мовні особливості довідково-інформаційних документів.			2		6	9
Тема 9. Етикет службового листування. Класифікація ділової кореспонденції. Вимоги до мови ділового листа. Формули ввічливості в кореспонденції.			2		6	9
<b>Разом</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>82</b>

## ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література

1. Конституція України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>
2. Закон України «Про засади державної мовної політики». URL: <http://uk.wikipedia.org/wiki>
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Львів : Апріорі, 2023. 304 с.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Antonenko-Davydovych/Yak\\_my\\_hovorymo.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Antonenko-Davydovych/Yak_my_hovorymo.pdf)
5. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2019. 360 с.
6. Мацько Л.І. Риторика: навчальний посібник. Київ : Вища школа., 2015. 311 с. URL: [http://thelaw.at.ua/load/inshi\\_pidruchniki/oratorske\\_mistectvo/macko\\_ritorika\\_2015/58](http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2015/58).
7. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник. Київ : Вища школа, 2014. 462 с. URL: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник Київ : Каравела, 2019. 352 с.
9. Руденко С.М., Сапожнікова Л.Я. Українська фахова мова та ділова комунікація : навч. посібник. Харків. : Монограф, 2019. 200 с.
10. Чинний (новий) правопис української мови 2019. URL: <https://slovyk.ua/pravopys.php> (дата звернення: 15.08.2023).
11. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2021. 696 с. URL: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiynim\\_spryamuvannjam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv)

Методичне забезпечення та словники

1. Руденко С.М., Сапожнікова Л.Я. Фахова мова та ділова комунікація: Збірник тестових завдань за змістовими розділами для студентів денної та заочної форм навчання всіх напрямів підготовки з курсу «Фахова мова та ділова комунікація». Х. : ХДУХТ, 2017. 72 с.
2. Руденко С.М., Сапожнікова Л.Я. Фахова мова та ділова комунікація: Навчально-методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи за змістовими розділами для студентів денної та заочної форм навчання всіх напрямів підготовки з курсу «Фахова мова та ділова комунікація». Х. : ХДУХТ, 2017. 95 с.
3. Береза Т. Мова – не калька: словник української мови. Львів: Апріорі. 2020. 664 с.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь : Перун, 2002. 1440 с.
5. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наукова думка, 2001. 640 с.
6. Головащук С. І. Словник наголосів. Київ : Наукова думка, 2003. 319 с.
7. Зубков М. Норми й культура української мови. Харків: ВД «Школа», 2023. 544 с.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2004. 448 с.
9. Новітній українсько-російський словник: 150 000 слів. Уклад. Л.П. Коврига. Харків: Белкар-книга, 2016. 1280 с.
10. Російсько-український словник. За ред. Жайворонка В. В. Київ: Абрис, 2003. 1424 с.

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (<https://cutt.us/4xBcS>)

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 60	50% від усередненої оцінки за модулі
		до 40	підсумкове завдання
Модульне оцінювання	100 бальна сумарна	до 60	вивчення лекційних та практичних матеріалів
		до 40	залік

## НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Усі учасники освітнього процесу (зокрема здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, визначених у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність одне одного, бути доброзичливими, чесними, відповідальними.