

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ»

Лектор курсу		Яременко Світлана Андріївна, кандидат філологічних наук, доцент		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу Google Classroom		e-mail: s.yaremenko@duikt.edu.ua сторінка курсу в Google Classroom:	
Галузь знань		02 «Культура і мистецтво»		Рівень вищої освіти		магістр	
Спеціальність		029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		Семестр		1	
Освітня програма		«Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю»		Тип дисципліни		Вільного вибору	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	5	150	18	-	36	-	96
АНОТАЦІЯ КУРСУ							
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню			Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності, Інформаційно-комунікаційний менеджмент				
Освітні компоненти для яких є базовою			Науково-педагогічна практика, Переддипломна практика, Кваліфікаційна робота				
Мета курсу:	формування системних знань про характер усних та писемних засобів комунікації українською мовою в державному управлінні						
Компетентності відповідно до освітньої програми							
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)				Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)			
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.				СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.			
Програмні результати навчання (ПР)							
ПРН10. Використовувати прикладні соціо-комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.							
ПРН11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.							
ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.							

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 1. ПОНЯТТЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ, ЛІТЕРАТУРНОЇ ТА ДЕРЖАВНОЇ МОВИ В УКРАЇНІ			
Тема 1. Українська мова як державна (офіційна) в управлінні. Нормативно-правові документи про державний статус української мови <u>Рекомендовані джерела:</u> 10, 11-20			
Заняття 1.1 Українська мова як державна (офіційна). Нормативно-правові документи про державний статус української мови	Лекція 1 2 год.	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 1.2 Нормативно-правові документи про державний статус української мови	Практичне заняття 1 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Заняття 1.3 Розкриття сутності категоріального апарату курсу	Практичне заняття 2 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 2. Поняття національної, літературної та державної мови. Предмет, мета та завдання дисципліни <u>Рекомендовані джерела:</u> 2, 3, 4			
Заняття 2.1 Поняття національної, літературної та державної мови. Предмет, мета та завдання дисципліни	Лекція 2 2 год	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 2.2 Поняття національної, літературної та державної мови	Практичне заняття 3 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування
Заняття 2.3 Предмет, мета та завдання дисципліни	Практичне заняття 4 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 3. Сучасна українська літературна мова і культура професійного мовлення в управлінні бізнесом та державними структурами <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-6.			
Заняття 3.1 Сучасна українська літературна мова і культура професійного мовлення в управлінні бізнесом та державних структурах	Лекція 3 2 год	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 3.2 Сучасна українська літературна мова як основа професійного мовлення в державних структурах	Практичне заняття 5 2 год	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.

Заняття 3.3 Культура професійного мовлення в управлінні бізнесом	Практичне заняття 6 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 4. Поняття мовної норми, типи норм сучасної української літературної мови <i>Рекомендовані джерела:</i> 2-6.			
Заняття 4.1. Поняття мовної норми, типи норм сучасної української літературної мови	Лекція 4 2 год	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 4.2. Типи норм сучасної української літературної мови	Практичне заняття 7 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Заняття 4.3. Використання норм сучасної української літературної мови в усному і писемному мовленні	Практичне заняття 8 2 год.	3 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 5. Поняття стилістики. Стилї мовлення. Практичне застосування норм офіційно-ділового стилю в державному управлінні <i>Рекомендовані джерела:</i> 4-7			
Заняття 5.1 Поняття стилістики. Стилї мовлення. Практичне застосування норм офіційно-ділового стилю в державному управлінні	Лекція 5 2 год	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 5.2 Стилї мовлення	Практичне заняття 9 2 год	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Заняття 5.3 Практичне застосування норм офіційно-ділового стилю в державному управлінні	Практичне заняття 10 2 год	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Розділ 2. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ			
Тема 6. Єдина державна система документаційного забезпечення управління. Типи документів <i>Рекомендовані джерела:</i> 1, 6, 9			
Заняття 5.1 Єдина державна система документаційного забезпечення управління. Типи документів	Лекція 6 2 год	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування

Заняття 5.2 Єдина державна система документаційного забезпечення управління.	Практичне заняття 11 2 год	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування
Заняття 5.3 Типи та види документів	Практичне заняття 12 2 год	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 7. Особливості оформлення тексту та реквізитів документів відповідно до ДСТУ 4163:2020 <u>Рекомендовані джерела:</u> 1, 6, 9			
Заняття 7.1 Особливості оформлення тексту та реквізитів документів відповідно до ДСТУ 4163:2020	Лекція 7 2 год.	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 7.2 Особливості оформлення тексту документів відповідно до ДСТУ 4163:2020	Практичне заняття 13 2 год.	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Заняття 7.3 Оформлення реквізитів документів відповідно до ДСТУ 4163:2020	Практичне заняття 14 2 год.	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 8. Іншомовна лексика, терміни. Особливості їх вживання в писемних та усних ділових комунікаціях <u>Рекомендовані джерела:</u> 6, 7, 8			
Заняття 8.1 Іншомовна лексика, терміни. Особливості їх вживання в писемних та усних ділових комунікаціях	Лекція 8 2 год.	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 8.2 Іншомовна лексика. Особливості її вживання в писемних та усних ділових комунікаціях	Практичне заняття 15 2 год.	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування
Заняття 8.3 Терміни. Особливості їх вживання в писемних та усних ділових комунікаціях	Практичне заняття 16 2 год.	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Тема 9. Вибір граматичних форм самостійних та службових частин мови в офіційно-діловому стилі <u>Рекомендовані джерела:</u> 8-10			
Заняття 9.1 Вибір граматичних форм самостійних та службових частин мови в офіційно-діловому стилі	Лекція 9	1 бал	Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц опитування
Заняття 9.2 Вибір граматичних форм самостійних частин мови в офіційно-діловому стилі	Практичне заняття 17 2 год.	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.

Заняття 9.3 Вибір граматичних форм службових частин мови в офіційно-діловому стилі	Практичне заняття 18 год.	3 бала	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмій.
--	---------------------------	--------	--

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- Мультимедійний проектор;
- Комп'ютерний клас для проведення практичних занять

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Основна література

1. Кацавець Руслан. Мова державних службовців : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Алерта, 2023. 220 с.
2. Комунікації в органах державної влади: посібник. К.: 2019. 95с. URL : <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. URL: www.slg-coe.org.ua > 2016/09 > Communication_Handbook_2016_web
4. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / авт.-укл.: І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін.; за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. 3-є вид., стер. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2021. 110 с.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник: 4-е вид. перероб. та доп. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. 260 с.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. К.: Вид-во УАДУ, 2020.
7. Плотницька І. М., Лопушинський І. П. Українська мова в державній службі. Навчальний посібник. К. Херсон: Олді-плюс, 2016. 134 с.
8. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису» / Сергій Омельчук, Марія Блажко. Київ: Грамота, 2020. 224 с.
9. Український правопис, схвалений постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 437. Харків: Фоліо, 2022, 348 с.
10. Шевчук С. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації: навч. посіб. Київ: Алерта, 2023. 528 с.

2. Додаткова література

11. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (з наступними змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
12. Про впорядкування транслітерації українського алфавітулатиницею: постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF#Text>
13. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
14. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
15. Про обласну комплексну програму «Утвердження функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя Івано-Франківської області» на 2023-2026 роки: проект рішення Івано-Франківської обласної ради від 15 вересня 2023 року.
16. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
17. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 02 травня 2023 № 3077-IX (Закон набирає чинності не раніше ніж через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text>

18. Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 474-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2021-%D1%80#Text>
19. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99 у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навальному процесі в навчальних закладах України (справапро застосування української мови). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v010p710-99#Text>
19. Рішення Конституційного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14 липня 2021 року № 1-п/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>
20. Стандарт української мови для державних службовців. URL: <https://www.donnu.edu.ua>

3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

21. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL: rada.gov.ua
22. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: president.gov.ua
23. Сайт Кабінету Міністрів України. URL: kmu.gov.ua
24. Сайт Національної комісії зі стандартів державної мови. URL: mova.gov.ua
25. Сайт Уповноваженого із захисту державної мови. URL: mova-ombudsman.gov.ua
26. Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com>
27. www.litopys.org.ua
28. www.mova.info
29. www.novamova.com.ua
30. www.pereklad.kiev.ua
31. www.pravopys.net

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є виконання всіх практичних робіт і виконання самостійних завдань, які передбачені структурою освітньої компоненти Дослідження операцій.

Якщо студента не допущено до складання заліку, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні екзамену його у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІТ. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно), що тягне відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою і складається із двох основних оцінкових блоків і розподіляється в певних пропорціях 70 (бали напрацьовані під час вивчення дисципліни – Поточний контроль), 30 (підсумкове оцінювання - Екзамен):

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	● Відвідування лекційних занять	9 балів
	● Виконання практичних робіт	54 бали
	● Самостійна робота	7 балів
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ Залік	Залік проходить в усній формі.	30 балів

Додаткова оцінка

Види навчальної роботи	Оцінювання
Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітньої компоненти:	
- Тези доповіді на фаховій конференції	3 бали
- Стаття у фаховому виданні	5 балів
- Стаття в іноземному рецензованому виданні	10 балів

Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти - 10 балів.

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій	Достатній	Добре /

	<p>програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.</p> <p>Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.</p>	<p>Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни</p>	<p>Зараховано (B)</p>
75-81	<p>Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.</p>	<p>Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>	<p>Добре / Зараховано (C)</p>
64-74	<p>Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p>	<p>Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (D)</p>
60-63	<p>Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.</p>	<p>Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (E)</p>
35-59	<p>Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутня.</p>	<p>Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни</p>	<p>Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється</p>
1-34	<p>Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі екзамену/заліку.</p>	<p>Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни</p>	<p>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється</p>

