

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні
вибіркова

за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки»
підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
у галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»
за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»
мова навчання – українська

Рекомендовано кафедрою мовної
підготовки на 2025 – 2026 навчальний
рік.

Протокол від «25» серпня 2025 року
№ 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної
дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні та
адмініструванні»

2025 рік

Загальна інформація про дисципліну

Анотація дисципліни

Знання, здобуті під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні та адмініструванні», сприяють удосконаленню культури ділового мовлення, правильності ведення документації, побудові текстів ділового стилю, відомчого та загальнодержавного усного спілкування. Пріоритетність має досконале володіння здобувачами літературною мовою в усній і писемній формах.

Курс передбачає формування стійких навичок ділової комунікації відповідно до державних та міжнародних стандартів, умінь використовувати набуті знання під час ділового спілкування в публічному управлінні та адмініструванні. Набуті знання також формують особистість майбутнього управлінця.

Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Литвиненко Ольга Олександрівна, доцент кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту цивільного захисту, кандидат філологічних наук, доцент.
Контактна інформація	м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8, каб. 320. Контактний номер телефону: (066)254-49-58.
E-mail	lytvynenko_olha@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси	Історія української мови, історична граматики, теорія та практика перекладу, методика викладання української мови.
Професійні здібності	- творчий підхід у професійній діяльності; - педагогічна майстерність; - спостережливість і вимогливість.
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Профіль у Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=vKG898sAAAAJ&hl=uk Профіль у ORCID: https://orcid.org/0000-0003-3322-8805 Профіль у SCOPUS: https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=58304078300

Заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua>).

Мета вивчення дисципліни: поглиблення та розширення мовних мовленнєвих знань, умінь та навичок, які є необхідними для подальшого застосування у фаховій діяльності. У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, а також покращується їхня мовна та мовленнєва культура.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
		заочна (дистанційна)
Статус дисципліни		вибіркова
Навчальний рік		2
Семестр(и)		3
Обсяг дисципліни:		
- в кредитах ЄКТС		4
- загальна кількість годин		120
- кількість модулів		1
Розподіл часу за навчальним планом (у годинах):		
- лекції		-
- практичні заняття		14
- семінарські заняття		-
- лабораторні заняття		-
- курсовий проєкт (робота)		-
- інші види занять		-
- самостійна робота		106
- індивідуальні завдання (науково-дослідне)		-
Форма підсумкового контролю		диференційований залік

Передумови для вивчення дисципліни

Українська мова (за професійним спрямуванням), теорія та історія публічного управління та адміністрування.

Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Дисциплінарні результати навчання	ДРН
вільно послуговуватися українською мовою в міжперсональному спілкуванні;	ДРН1
демонструвати обізнаність із різноманітними мовними засобами писемної та усної форм державної мови.	ДРН2

- формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Очікувані компетентності з дисципліни	ОК
здатність правильно, логічно, чітко будувати своє усне й писемне мовлення;	ОК1
уміння правильно застосовувати в писемному й усному діловому мовленні різноманітні граматичні форми та синтаксичні конструкції.	ОК2

Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни:

МОДУЛЬ 1. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управління

Тема 1.1. Культура усного ділового спілкування.

Тема 1.2. Прийом відвідувачів.

Тема 1.3. Культура перемовин.

Тема 1.4. Нарада.

Тема 1.5. Збори як форма колективного спілкування.

Тема 1.6. Інтерв'ю. Професіограма фахівця.

Тема 1.7. Вимоги до складання та оформлювання документів.

Тема 1.8. Класифікація документів.

Тема 1.9. Накази щодо особового складу.

Тема 1.10. Структура резюме.

Тема 1.11. Службові листи.

Тема 1.12. Трудова книжка. Резолюція.

Тема 1.13. Договір. Типи договорів.

Тема 1.14. Інструкція. Положення. Правила.

Тема 1.15. Контракт. Трудова угода.

Тема 1.16. Акт. Доручення. Розписка.

Тема 1.17. Статут. Довідки.

Тема 1.18. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управління.

Розподіл дисципліни в годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (заочна (дистанційна) форма):

Назви модулів і тем	Заочна форма					
	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		лекції	практичні заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	модульна контрольна робота
3- й семестр						
МОДУЛЬ 1. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управління						
Тема 1.1. Культура усного ділового спілкування.	10		2		8	
Тема 1.2. Прийом відвідувачів.	6				6	
Тема 1.3. Культура перемовин.	6				6	
Тема 1.4. Нарада.	10		2		8	
Тема 1.5. Збори як форма колективного спілкування.	6				6	
Тема 1.6. Інтерв'ю. Професіограма фахівця.	6				6	
Тема 1.7. Вимоги до складання та оформлювання документів.	8		2		6	
Тема 1.8. Класифікація документів.	6				6	
Тема 1.9. Накази щодо особового складу.	6				6	
Тема 1.10. Структура резюме.	8		2		6	
Тема 1.11. Службові листи.	8		2		6	
Тема 1.12. Трудова книжка. Резолюція.	6				6	
Тема 1.13. Договір. Типи договорів.	6				6	
Тема 1.14. Інструкція. Положення. Правила.	6				6	
Тема 1.15.	6				6	

Контракт. Трудова угода.						
Тема 1.16. Акт. Доручення. Розписка.	8		2		6	
Тема 1.17. Статут. Довідки.	6				6	
Тема 1.18. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управління.	2		2			
Разом	120	0	14		106	

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1.1. Культура усного ділового спілкування.	2
2.	Тема 1.4. Нарада.	2
3.	Тема 1.7. Вимоги до складання та оформлювання документів.	2
4.	Тема 1.10. Структура резюме.	2
5.	Тема 1.11. Службові листи.	2
6.	Тема 1.16. Акт. Доручення. Розписка.	2
7.	Тема 1.18. Вимоги до усного й писемного мовлення державного управління.	2
	Разом	14

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Презентації, есе, участь в предметній олімпіаді, складання термінологічного словника за темою, написання тез доповіді на науково-практичній конференції, написання наукової статті, участь у Всеукраїнських конкурсах студентських робіт.

Форми та методи навчання і викладання

Вивчення навчальної дисципліни реалізується в таких формах: практичні навчальні заняття, консультації, модульна контрольна робота, самостійна робота, індивідуальні завдання.

У навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання й викладання:

- методи навчання за джерелами набуття знань: словесні методи навчання (лекція, бесіда); наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація);
- методи навчання за характером логіки пізнання: аналітичний; традиційний;
- методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається: проблемний виклад;
- інноваційні методи навчання: робота з навчально-методичною літературою та відеометод; навчання з використанням технічних ресурсів;

інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;

- самостійна робота.

Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік, іспит, студентські презентації та виступи на наукових заходах, есе.

Критерії оцінювання

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою.

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування на кожному практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих навичок під час виконання індивідуальних завдань.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку.

Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни

Розподіл балів										
Модуль 1										
Т. 1.1	Т. 1.4	Т. 1.7	Т. 1.10	Т. 1.11	Т. 1.16	Т. 1.18	Індивіду альні завдання	КР	Підсумк овий контрол ь (диф. залік)	Сума балів за дисцип ліну
3	3	3	3	3	3	3	до 29	до 20	до 30	100

Поточний контроль.

МОДУЛЬ 1

Протягом семестру вивчається сім тем. Бали можна отримати на заняттях та виконуючи індивідуальні завдання.

За кожне **аудиторне заняття** можна отримати до 3 балів.

3 бали – здобувач активно відповідає на заняттях, виконує правильно всі завдання викладача в процесі аудиторної роботи, допускає незначні помилки.

Здобувач демонструє вільне монологічне та діалогічне мовлення; вживає вивчений граматичний та лексичний матеріал.

2 бали – здобувач бере участь у запропонованих видах роботи, досить добре володіє навчальним матеріалом. Мовлення здобувача зрозуміле, з незначними помилками, але з паузами, спрощенням мовних конструкцій.

1 бал – здобувач присутній на занятті, але не бере участі в роботі; епізодично дає відповіді на запитання викладача.

0 балів – здобувач був відсутній на заняттях.

За індивідуальні завдання можна отримати до 29 балів.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань. Детальна інформація про індивідуальні завдання міститься в Методичних рекомендаціях до виконання індивідуальних завдань.

Презентація. 5 балів.

Участь у предметній олімпіаді.

10 балів – за I призове місце на Студентській предметній олімпіаді;
8 балів – за II призове місце на Студентській предметній олімпіаді;
5 балів – за III призове місце на Студентській предметній олімпіаді;
3 бали – отримують усі учасники Студентської предметної олімпіади.

Складання термінологічного словника за темою. 5 балів.

Есе. Максимальна оцінка за есе – 10 балів.

10 балів - тема повністю розкрита; текст логічно побудований, має чітку структуру; обсяг відповідає вимогам; вжита різноманітна лексика, синоніми, термінологія у відповідності з темою, відсутні орфографічні помилки, помилки у виборі та вживанні слів; використаний широкий спектр граматичних структур, відсутні граматичні та пунктуаційні помилки.

8-9 балів - тема повністю розкрита; текст логічно побудований, має чітку структуру; обсяг відповідає вимогам; вжита різноманітна лексика, синоніми, термінологія у відповідності з темою, наявні деякі орфографічні помилки, помилки у виборі та вживанні слів; використаний достатній спектр граматичних структур, допущені окремі граматичні та пунктуаційні помилки.

5-7 балів - тема розкрита частково; текст не має чіткої структури; недостатній обсяг; наявні орфографічні помилки, помилки у виборі та вживанні слів, некоректне використання термінології та синонімів; використання обмеженої кількості граматичних структур, граматичні та пунктуаційні помилки.

1-4 бали - тема майже не розкрита; текст не має чіткої структури; недостатній обсяг; наявні орфографічні помилки, помилки у виборі та вживанні слів,

некоректне використання термінології та синонімів; використання обмеженої кількості граматичних структур, численні граматичні та пунктуаційні помилки.

Наукові тези на конференцію. Конкретні вимоги щодо оформлення тез наукових доповідей містяться в інформаційних матеріалах конференцій. 5 балів.

Стаття. Конкретні вимоги щодо оформлення наукової статті містяться у збірниках наукових праць.

15 балів – за статтю у фаховому науковому виданні;

10 балів – за статтю в іншому науковому виданні.

Участь у Всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт.

20 балів – за I призове місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт;

18 балів – за II призове місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт;

15 балів – за III призове місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт.

Контрольна робота.

Контрольна робота є обов'язковим видом роботи. Максимальна оцінка – 20 балів.

Здобувач отримує від 1 до 3 балів (залежно від складності) за окреме завдання в контрольній роботі. Максимально оцінка – 20 балів.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання контрольних робіт :

20-18 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує обов'язкову та додаткову літературу, вільно володіє науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

17-15 – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує при цьому обов'язкову літературу, володіє науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань демонструє не достатню глибину матеріалу та аргументації.

14-12 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує при цьому обов'язкову літературу, володіє науковою

термінологією, але при висвітленні деяких питань демонструє не достатню глибину матеріалу та аргументації, допускає при цьому деякі незначні помилки.

11-8 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює певну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, але не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає певні помилки.

7-5 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.

4-2 бали – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає певні помилки, відповідає на питання, що потребують однослівної відповіді.

1-0 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Підсумковий контроль.

Критерії оцінювання знань здобувачів на диференційованому заліку:

Диференційований залік проводиться в тестовій формі. Тест складається з 30 запитань, здобувач отримує 1 бал за кожну правильну відповідь. Максимальна кількість балів – 30.

Перелік теоретичних питань для підготовки до диференційованого заліку:

1. Комунікативне призначення мови в публічному управлінні та адмініструванні.
2. Мовнокомунікативна компетенція в публічному управлінні та адмініструванні.
3. Мова і культура ділового мовлення.
4. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Сутність спілкування.
7. Культура усного ділового спілкування.
8. Прийом відвідувачів.
9. Культура перемовин.
10. Нарада.

11. Збори як форма колективного спілкування.
12. Інтерв'ю.
13. Професіограма.
14. Участь у телепередачі.
15. Участь у дебатах.
16. Візитна картка та її використання.
17. Вимоги до складання та оформлювання документів.
18. Класифікація документів.
19. Накази щодо особового складу.
20. Структура резюме.
21. Трудова книжка.
22. Резолюція.
23. Службові листи.
24. Інструкція.
25. Положення.
26. Правила.
27. Статут.
28. Договір.
29. Типи договорів.
30. Контракт.
31. Трудова угода.
32. Акт.
33. Доручення.
34. Розписка.
35. Довідки.

Політика викладання навчальної дисципліни

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.
2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни, пропуски та запізнення на заняття неприпустимі.
3. Неприпустиме користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття без дозволу науково-педагогічного працівника
4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.
5. Здобувач зобов'язаний дотримуватись політики академічної доброчесності. У разі виявлення фактів порушення політики здобувач несе відповідальність згідно з «Кодексом академічної доброчесної НУЦЗ

України».

6. Під час засвоєння матеріалу дисципліни на заняттях, виконання модульної контрольної роботи та складання заліку здобувачі вищої освіти мають дотримуватися заходів безпеки воєнного стану відповідно до чинного законодавства.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Література

1. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» Черкаси: Національний університет цивільного захисту України, 2025. URL: https://nuczu.edu.ua/images/topmenu/osvitnya_diyalnosti/osvitni_programi/2025/m/puacb.pdf
2. Литвиненко О. Застосування інноваційних методів у викладанні мовних дисциплін. *Тези доповідей Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Застосування інноваційних технологій та методів навчання при викладанні мовних дисциплін у вишах»*. Харків: НФаУ, 2023. С.36–39.
3. Lysenko N., Lytvynenko O., Berestova A., Kryvko R. Features of translation of pathoanatomical terms-metaphors. *Joint Ukrainian-Romanian scientific journal "Current issues of social studies and history of medicine"*. 2023. №1. P.121-125.
4. Lysenko N., Lytvynenko O., Doroshyna L. F. Latin-English-Ukrainian translation of anatomical metaphors with a “geo” component. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія*. 2023 № 63. С.156–159.
5. Литвиненко О., Літвіненко Є., Полов'ян А. Англізми як джерело української термінології в галузі цивільного захисту. *Український світ у наукових парадигмах : Зб.наук.праць*. Вип. 11. Х., 2024. С. 51–54.
6. Литвиненко О.О. Особливості викладання освітніх компонент "Іноземна мова" та "Українська мова (за професійним спрямуванням)" у закладах вищої освіти зі специфічними умовами навчання. *Тези доповідей Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Застосування інноваційних технологій та методів навчання при викладанні фундаментальних та мовних дисциплін у вишах»*. 16 березня 2025 року. С. 36–39.
7. Кацавець Р. Мова державних службовців: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2023. 220 с.
8. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим українським правописом. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

9. Український правопис. Київ: Алерта, 2020. 392 с.
10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.
11. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування. Для державних службовців. Київ: Алерта, 2023. 323 с.
12. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: Курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2023. 528 с.

Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів <https://document.vobu.ua/doc/6310>
2. Лінгвістичний портал «Mova.info». URL: <http://www.mova.info>
3. Портал української мови та культури «Словник.UA». URL: <https://slovnyk.ua/>
4. Ресурс «Нова мова». URL: <http://www.novamova.com.ua>
5. Український лінгвістичний портал Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL: <http://www.ulif.org.ua>
6. Український правопис 2019 року. https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/_2019.pdf

Розробник:

Ольга ЛИТВИНЕНКО