



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
Кафедра мовознавства**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення кафедри мовознавства
08.01.2024 року,
протокол № 6.

Завідувачка кафедри, докторка
педагогічних наук, доцентка

_____ Ольга НАГОРНА
08.01.2024 року

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**«ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА
В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

**для підготовки на другому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за денною формою навчання**

РОЗРОБНИК

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук
_____ Юлія СТЕПЧУК
08 січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
_____ Тетяна ПІДЛІСНА
08 січня 2024 року

**Освітньо-професійна програма «Магістр публічного управління та адміністрування.
Територіальне управління та місцеве самоврядування»
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
(<https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publicnoho-upravlinnya>)**

Назва навчальної дисципліни	ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ
Викладач	Лекції, практичні заняття, залік: Степчук Юлія Петрівна, канд. філ. н., доцентка; Рембач Ольга Олександрівна, канд. пед. н., доцентка (http://www.univer.km.ua/kafmov)
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: y_stepchuk@univer.km.ua ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2825-2299 Електронна адреса: o_rembach@univer.km.ua ORCID: https://orcid.org/0000-0003-0595-1502
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 2, пров. Володимирський, 12, ауд. 313. Степчук Юлія Петрівна: вівторок з 15.00 до 16.30; Рембач Ольга Олександрівна: четвер з 15.00 до 16.30. Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 9.00 до 17.00. Консультації до заліку: напередодні заліку.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 2. Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК 4. Здатність до самокритики та самонавчання, удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, ініціативність.</p> <p>ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою, належного вживання української мови, використання професійної термінології відповідно до традицій офіційно-ділового стилю усного та письмового мовлення.</p> <p>Спеціальні компетентності:</p> <p>СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти, дотримуватися балансу інтересів учасників ділового спілкування.</p> <p>СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.</p>
--	--

Результати навчання	<p>РН 08. 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>РН 09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p>			
Місце дисципліни в логічній схемі	<p>Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 1-й, семестр – 2-й.</p> <p>Для успішного опанування дисципліни студенти повинні володіти знаннями навчальних дисциплін: <i>«Публічна політика та врядування», «Публічна служба».</i></p> <p>Дисципліна вивчається паралельно з такими спорідненими навчальними дисциплінами: <i>«Європейська, євроатлантична інтеграція та національна безпека».</i></p>			
Обсяг навчальної дисципліни	4,5 кредитів ЄКТС / 135 годин, у тому числі самостійної роботи – 75 годин, аудиторної роботи – 60 годин (лекцій – 12 годин, лабораторних занять – 28 годин, семінарських занять – 20 годин).			
Форма навчання	денна			
Тижневе навантаження	8 годин (3,5 годин аудиторних занять згідно з розкладом, 4,5 годин самостійної роботи).			
Мова викладання	українська, англійська			
Формат вивчення навчальної дисципліни	<p>Офлайн/онлайн: практичні заняття, виконання самостійної роботи, консультації, залік тощо.</p> <p>Для осіб з особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни	Години (лекції / практичні / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів
	2/4/10	Комунікація як процес.	Робота з довідковою літературою, робота з підручником, дискусійні питання, презентації, створення комунікативних проєктів.	Лекції – 1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/4/8	Комунікативні рівні: від міжособистісної до міжкультурної комунікації.	Виконання лексичних та граматичних вправ, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, робота з підручником, довідковою літературою	Лекції – 1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/4/8	Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, виконання лексичних та граматичних вправ, індивідуальні завдання, презентація, написання проєкту, виконання тестів	Лекції – 2 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/4/10	Ділова українська мова в	Дискусійні питання, індивідуальні завдання,	Лекції – 2 Практичне заняття – 5

		публічному управлінні.	презентація, написання твору, робота з підручником, довідковою літературою, виконання тестів	СРС – 2
	4/4/7	Ораторське мистецтво в публічному управлінні.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація	Лекції – 4 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	-/14/16	Іноземна мова для професійної діяльності в публічному управлінні (лексико-граматичний аспект)	Робота з підручником, виконання лексико-граматичних вправ, виконання вправ на відпрацювання навичок діалогічного та монологічного мовлення, виконання вправ на формування соціокультурної компетенції.	Практичне заняття – 5 СРС – 5
	-/14/16	Різні види мовної комунікації іноземною мовою в публічному управлінні	Виконання лексико-граматичних вправ, тестових завдань, виконання вправ на відпрацювання навичок діалогічного мовлення, аналіз професійних ситуацій-кейсів, прийоми рольової гри.	Практичне заняття – 5 СРС – 5
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<p>1. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навчальний посібник / укл.: Гошовська В.А. та ін. Київ, 2016. 130 с.</p> <p>2. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL: http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf.</p> <p>3. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навчальний посібник. Львів: Видавництво «Львівська політехніка», 2014. 148 с.</p>			
Рекомендовані Інтернет-джерела для самостійної роботи	https://zakon.rada.gov.ua/	Інформаційно-пошукова система «Законодавство України»		
	http://mon.gov.ua	Веб-сайт Міністерства освіти і науки України		
	http://disser.com.ua/	База даних дисертацій та авторефератів		
	http://www.irbis-nbuv.gov.ua/	База даних Національної бібліотеки України імені Вернадського		
	https://nrfu.org.ua/	Веб-сайт Національного фонду досліджень України		
	https://www.scopus.com	Наукометрична база даних Scopus		
	http://uincit.uran.ua/	Система наукометричного моніторингу суб'єктів наукової діяльності України		
	https://www.webofscience.com	Наукометрична база даних Web of Science		
	http://www.freefullpdf.com/	База даних наукових публікацій		
	https://www.base-search.net/	Bielefeld Academic Search Engine пошукова система академічних веб-ресурсів		
	https://doaj.org/	Онлайн-каталог високоякісних журналів з відкритим доступом		
	https://www.lib.umich.edu/	Бібліотека Мічиганського університету		
	https://www.worldcat.org/search	Бібліотечний каталог, який допомагає знаходити бібліотечні матеріали в Інтернеті		
Методи навчання та форми поточного	<i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в публічному</i>			

контролю	<p>управлінні» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</p> <p>Словесні методи навчання: розповідь, пояснення, навчальна лекція, бесіда, навчальна дискусія.</p> <p>Наочні методи навчання: ілюстрування, демонстрування.</p> <p>Практичні методи навчання: вправи.</p> <p>Активні методи навчання: моделювання професійних ситуацій (кейс-метод), рольові та ділові ігри, проведення «круглих столів», «мозкові атаки».</p>
Політика щодо дедлайнів та перескладання	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введеним в дію наказом від 28 серпня 2020 року № 312/20 (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/).</p> <p>Завдання та формат виконання визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)).</p>
Підсумковий контроль	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php).</p> <p>Структура залікового білету включає виконання тестових завдань, усне висловлювання з теми.</p>
Критерії оцінювання	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введеним в дію наказом від 28 серпня 2020 року № 312/20 (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/).</p> <p>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. № 74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).</p>
Порядок отримання додаткових балів	<p>Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.</p>
Політика академічної доброчесності	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (https://univer.km.ua/pro-universytet/akademichna-dobrochesnist-ta-etyka).</p>
Політика врегулювання конфліктів	<p>Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (https://univer.km.ua/pro-universytet/akademichna-dobrochesnist-ta-etyka).</p>
Зворотній зв'язок	<ol style="list-style-type: none"> 1) Під час аудиторних занять, консультацій. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.