



**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 заочною 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 – 111 годин, аудиторної роботи – 24 годин (лекцій – 4 годин, практичних занять – 10 годин, семінарських занять – 10 годин).			
Форма навчання	заочна			
Тижневе навантаження	8 годин (1,5 годин аудиторних занять згідно з розкладом, 6,5 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
	1/2/10	Комунікація як процес.	Робота з довідковою літературою, робота з підручником, дискусійні питання, презентації, створення комунікативних проєктів.	Лекції – 2 Практичне заняття – 5 СРС – 3
	1/2/10	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
	1/2/10	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 – 1 Практичне заняття – 5 СРС – 5
	1/2/10	Ділова українська мова в	Дискусійні питання, індивідуальні завдання,	Лекції – 1 Практичне заняття – 5

		публічному управлінні.	презентація, написання твору, робота з підручником, довідковою літературою, виконання тестів	СРС – 5
	-/2/16	Ораторське мистецтво в публічному управлінні.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація	Практичне заняття – 5 СРС – 5
	-/5/30	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 – 10
	-/5/25	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 – 10
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 WebofScience		
	http://www.freefullpdf.com/	База даних наукових публікацій		
	https://www.base-search.net/	BielefeldAcademicSearchEngine 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.