

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**  
**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор  
з науково-методичної та  
навчальної роботи



О. Б. Жильцов

(підпис)

20/15 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ**

Спеціальність 8.15010001 «Державне управління»

Інститут суспільства

2014 - 2015 навчальний рік

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**  
**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор  
з науково-методичної та  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О. Б. Жильцов  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ**

Спеціальність 8.15010001 «Державне управління»

Інститут суспільства

2014 - 2015 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни **Ділова українська мова в державному управлінні** для студентів за напрямом підготовки 1501 «Державне управління», спеціальністю 8.15010001 «Державне управління».

Розробники: Шуть Валентина Яківна, старший викладач кафедри державного управління та управління освітою.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Державного управління та управління освітою Інституту суспільства

Протокол від «03» вересня 2014 року №1.

Завідувач кафедри

державного управління та управління освітою \_\_\_\_\_ Т.В. Поспелова

© \_\_\_\_\_, 2014 рік

© \_\_\_\_\_, 2014 рік

## II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

### 1. Опис предмета дисципліни.

Інформація по цьому розділу оформлюється у формі таблиці, яку наведено нижче. В ній вказуються кількість кредитів, модулів, змістових модулів, галузь знань, шифр та назва напрямку, освітньо-кваліфікаційного рівня і спеціальності, рік підготовки, семестр, кількість годин відведених на лекційний і лабораторно-практичний курс, вид контролю (залік або екзамен).

<b>Дисципліна</b>	<b>Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів, відповідно до ECTS: <i>1 кредити</i>	Шифр та назва галузі знань: <i>1501 «Державне управління»</i>	Частина програми: <i>Нормативна</i>
Кількість змістових модулів: <i>2 модулі</i>	Спеціальність: <i>8. 15010001 «Державне управління»</i>	Рік підготовки: VI Семестри: XII
Загальний обсяг дисципліни: <i>36 години</i>	<i>Освітньо- кваліфікаційний рівень: «Магістр».</i>	Аудиторні заняття: 4 год. 3 них: Практичні заняття: 4 год. Самостійна робота: 30 год.
Кількість тижневих годин: <i>1 година</i>		Модульний контроль: 2 год. Вид контролю: Залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова українська мова в державному управлінні» є систематизація теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо особливостей функціональних стилів сучасної української літературної мови; найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей усного ділового мовлення, сфери його застосування і функціонування, вимог до усного ділового спілкування: логічності, послідовності, дотримання мовних норм тощо; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування.

**Завдання:**

*систематизувати знання* щодо найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування; основ міжособистісної взаємодії у діловому спілкуванні;

*сформувати вміння* використовувати мовні засоби ділового стилю; визначати особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікувати ділові документи; оформлювати реквізити документів; спілкуватися на високому комунікативному рівні, використовуючи вербальні та невербальні засоби ділового спілкування; добирати ефективні методи і технології проведення ділових бесід, нарад, телефонних розмов, публічних виступів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

характерну структуру офіційно-ділового стилю (підстилів, жанрів) та причини їх існування;

правила підготовки текстів ділового стилю;

лексичні та граматичні норми сучасної української літературної мови;

основні правила укладання професійних документів;

специфіку організації ділового процесу;

особливості функціонування мовного етикету в діловій сфері.

**вміти:**

володіти мовними нормами ділового стилю;

правильно і грамотно будувати тексти офіційно-ділового стилю;

укладати ділові папери відповідно до вимог та державних стандартів;

вільно володіти усною формою професійного мовлення при проведенні ділових бесід, нарад, телефонних розмов, виступати публічно.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Основні риси ділового стилю.**

Тема 1. Мова і суспільство. Мовна діяльність як основний засіб організації та координації суспільної та професійної діяльності. Мова – форма існування людської свідомості, найважливіший засіб людського спілкування та інтелектуального розвитку особистості, визначальна ознака держави, нації. Функції мови: комунікативна, пізнавальна, мислетворча, експресивна, імпресивна, інформаційна та інші.

Поняття стилю літературної мови. Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови; підстилі (жанри); призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання стосунків), сфера поширення і вживання, особливості, мовні засоби.

Про історію розвитку офіційно-ділового стилю, його основні ознаки. Різниця між усною та писемною формами ділового стилю. Кліше в діловодстві. Підстилі офіційно-ділового стилю, їх мовні особливості.

Норма літературної мови. Лексика та її особливості в офіційно-діловому стилі. Іншомовні слова: джерела запозичення, вимоги щодо вживання. Книжна лексика, її особливості та вживання.

Граматичні норми. Вибір граматичної форми слова: творення та відмінювання імен по батькові, правопис прізвищ, кличний відмінок у звертаннях; мовні конструкції з прийменником *по*. Особливості синтаксису ділового мовлення. Закономірності синтаксичної організації мови ділових паперів.

#### **Змістовий модуль 2. Класифікація ділових документів. Реквізити документів. Усне ділове спілкування.**

Тема 1. Писемне ділове спілкування, його особливості (розраховане на зорове сприйняття, наявність системи графічних знаків, монологічний характер писемних текстів, повний і ґрунтовний виклад фактів, матеріалу). Документ як основний вид писемного ділового мовлення, вимоги до його укладання. Спільні риси документів. Сучасна нормативна база документування. Уніфікація документів, причини уніфікації. Стандартизація документів, причини стандартизації.

Система документації. Групи документів за функціональним призначенням. Текст як основа службового документа, види текстів документів. Правила підготовки текстів офіційно-ділового стилю.

Реквізити. Формуляр, формуляр-зразок. Бланк, штамп. Документи з низьким та високим рівнем стандартизації. Прямий та зворотний виклад матеріалу в документах. Процес підготовки стандартного документа.

Усне ділове спілкування як одна з форм сучасної української літературної мови. Особливості усного ділового мовлення, сфера застосування і функціонування. Вимоги до усного ділового спілкування:

логічність, послідовність, дотримання мовних норм тощо. Форми усного ділового спілкування. Діалогічне мовлення, його особливості. Монологічне мовлення, його специфіка. Мовленнєва культура особистості при проведенні ділових бесід, нарад, телефонних розмов, публічних виступів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
	денна форма		
	усього	у тому числі	
		пр	с.р.
1	2	3	4
<b>Модуль 1</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Основні риси ділового стилю</b>			
Тема 1. Офіційно-діловий стиль у системі функціональних стилів СУЛМ. Вимоги до мовних засобів ділового стилю		2	10
<b>Усього годин</b>		2	10
<b>Модуль 2</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Документ: його функції та загальні вимоги. Усне ділове спілкування</b>			
Тема 1. Класифікація ділових документів. Реквізити документів. Усне ділове спілкування		2	20
<b>Усього годин</b>		2	20
<b>Усього годин</b>		4	30

#### 5. Теми практичних занять

№ п/п	Тема та питання, що вивчаються	К-сть год.
-------	--------------------------------	------------

1	Офіційно-діловий стиль у системі функціональних стилів СУЛМ. Норма літературної мови. Лексика та її особливості в офіційно-діловому стилі. Іншомовні слова: джерела запозичення, вимоги щодо вживання. Граматичні норми.	2
2	Документ як основний вид писемного ділового мовлення, вимоги до його укладання. Реквізити документа, їх розміщення та оформлення. Особливості усного ділового мовлення, сфера застосування і функціонування. Мовленнєвий етикет державного службовця як складник фахової діяльності особистості.	2

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть год.	Кількість балів
1	Підстилі офіційно-ділового стилю, їх мовні особливості. Текст, види текстів документів. Терміни державного управління та професіоналізми.	5	5
2	Вибір граматичної форми слова: творення та відмінювання імен по батькові, правопис прізвищ, кличний відмінок у звертаннях; мовні конструкції з прийменником <i>по</i> . Особливості синтаксису	5	7
3	Групи документів за функціональним призначенням. Документація щодо особового складу, особливості складання.	5	7
4	Організаційно-розпорядча документація як підсистема управлінської документації. Довідково-інформаційні документи.	5	7
5	Обліково-фінансові документи	5	7
6	Ділова бесіда, нарада, доповідь, публічний виступ, телефонна розмова.	5	7
<b>Усього годин</b>		30	40



## 7. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (Power Point – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: спостереження, ілюстрація.
- *Практичні*: вправи, ділові ігри, тренінги.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів з книгою.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## 8. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування		Самостійна робота	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		
T 1	T1	40	100
30	30		

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
		залік
90-100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного перескладання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням курсу

**Навчально-методична карта дисципліни**  
**«Ділова українська мова в державному управлінні»**  
**Разом: 36 год.**, практичні заняття – 4 год., самостійна робота – 30 год.,  
 модульний контроль – 2 год., підсумковий контроль (залік).

Тиждень	1	2	3	4	5	6	7	8
Модулі	Змістовий модуль 1.			Змістовий модуль 2. <b>Документ: його функції та загальні вимоги. Усне ділове спілкування</b>				
Назва модуля	<b>Основні риси ділового стилю</b>							
Кількість балів за модуль								
Практичні заняття	Тема 1 (10 балів)			Тема 2 (10 балів)				
Самостійна робота	Табл. 6.1 (5 балів)	Табл. 6.1 (7 балів)		Табл. 6.1 (7 балів)	Табл. 6.1 (7 балів)	Табл. 6.1 (7 балів)	Табл. 6.1 (7 балів)	
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)			Модульна контрольна робота 2 (25 балів)				
Підсумковий контроль	Залік (40 балів)							

### 9. Методичне забезпечення

1. Опорні конспекти лекцій;
2. Навчальні посібники;
3. Робоча навчальна програма;
4. Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів.

### 10. Рекомендована література

#### Базова

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
2. Ділове спілкування у сфері державного управління / Н.Р.Нижник, Л.А.Пашко, В.М.Олуйко, С.А.Кіндзерський. – Хмельницький, Б. в., 2005. – 193 с.
3. Основи культури наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Каф. україністики; [уклад.: І.М. Плотницька та ін.]; за заг. ред. І.М. Плотницької]. – Київ : НАДУ, 2011. – 76 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : [навч. посіб.] / І.М. Плотницька; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – 3-є вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 167 с.
5. Плотницька І.М. Українська мова в державній службі : навч. посіб. для держ. службовців та посад. осіб місцевого самоврядування / І.М.Плотницька, І.П.Лопушинський; [за заг. ред. С.Г.Білорусова]; Нац.

- акад. держ. упр. при Президентові України та ін. – 2-е вид., випр. – К. ; Херсон : Просвіта, 2007. – 134 с.
6. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К. : Либідь, 2008. – 240 с.
  7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2008. – 291 с.
  8. Савчин Т.О. Мова і ділове спілкування: Норми, етикет, діловодство: Навч.-метод. посіб.: (Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.)/ Терноп. держ. техн. ун-т ім. І.Пулюя. – Тернопіль, 2002. – 263 с.
  9. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.
  10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С.В. Шевчук – 4-те вид., випр. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – 426 с.
  11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. – 4-е вид., випр. та допов. – К. : Арій, 2010. – 445 с.
  12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арій, 2010. – 573 с.
  13. Шуть В.Я. Офіційно-діловий стиль мови: навч. посіб. / В.Я. Шуть. – К. : Київський ун-т ім. Б. Грінченка, 2011. – 40с.
  14. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.

### Допоміжна

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навч. посіб. / Н.В. Ботвина. – К. : АртЕк, 2000. – 188 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К. : «АртЕк», 1998. – 192 с.
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
4. Гук О.І. Етика та культура ділового спілкування: [навч. посіб.] / Оксана Гук, Валентина Бундз; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Львів. регіон. ін-т держ. упр., Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місцевого самоврядування та кер. держ. п-в, установ й орг. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2008. – 122 с.
5. Деловое общение. Деловой этикет: [учеб. пособие для студентов вузов] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва : ЮНИТИ, 2008. – 429 с.
6. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
7. Ділове спілкування в системі культури управління: текст лекцій для студ. магістер. прогр. зі спец. «Адміністративний менеджмент» /

- [О.С. Пономарьов та ін.]; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Харк. політехн. ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2009. – 63 с.
8. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 196 с.
  9. Коломієць В.С., Шашенко С.Ю. Українська мова. Практикум: Навч. посібник. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2007. – 125 с.
  10. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007. – 176 с.
  11. Кудінов Ю.В. Ділове спілкування сучасного керівника: навч. посіб. / Ю.В. Кудінов; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Донбас. держ. техн. ун-т. – Алчевськ : ДонДТУ, 2011. – 518 с.
  12. Масенко Л.Т. Суржик: між мовою і язиком / Лариса Масенко. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська акад.», 2011. – 135 с.
  13. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
  14. Розвиток комунікативних здібностей державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: навч.-метод. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президенті України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр.; [І.М. Плотницька та ін.]. – К. : НАДУ, 2010. – 43 с.
  15. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник. – К. : Атіка, 2004. – 392 с.

## 11. Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/peredmova>
7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylny-mu-hovorymo.wikidot.com/vid-avtora>

9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>