

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами  
(назва кафедри)

**СИЛАБУС**

**Ділове мовлення за професійним спрямуванням**  
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 07 “Управління та адміністрування”

спеціальність 073 “Менеджмент”

(шифр і назва спеціальності)

Ступінь вищої освіти Другий (магістерський) рівень

спеціалізація Управління навчальним закладом

(назва спеціалізації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри  
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис)

Перезатверджено: протокол № 11 від 10.06.2021

Перезатверджено: протокол № 10 від 02.06.2022

Перезатверджено: протокол № 4 від 07.10.2022

Перезатверджено: протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Полтава – 2022

| <b>1. Загальна інформація:</b>   |   |
|--|---|
| <b>Опис навчальної дисципліни</b>  |   |
| Галузь знань   | 07 Управління та адміністрування  |
| Спеціальність  | 073 Менеджмент  |
| Освітня програма   | Управління навчальним закладом  |
| Освітній рівень  | Другий (магістерський)  |
| Загальні характеристики  | Вибіркова   |
| Вебсайт курсу  | <a href="https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit">https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit</a><br><a href="http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573">http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573</a><br><a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf</a> |
| ID ОП  |   |
| Рік вивчення дисципліни  | 1   |
| семестр  | 1   |
| Загальна кількість кредитів ECTS   | 3   |
| Загальна кількість годин   | 90  |
| Лекції /<br>Практичні, семінарські заняття /<br>Лабораторні /<br>Самостійна робота | 12/12 денна<br>6/6 - заочна   |
| Мова навчання  | українська  |
| Форма підсумкового контролю  | залік   |
| Матеріально-технічне забезпечення  | ПК, мультимедійний проєктор, система дистанційного навчання і контролю Moodle   |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення                                   | Використання віртуального навчального середовища ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», НМК з дисципліни   |
| <b>Інформація для підтримання зв'язку з е-тьютором</b>                             |   |
| Прізвище, ім'я та по батькові  | Іванов Євген Вікторович   |
| E-mail   | <a href="mailto:Yugene35@gmail.com">Yugene35@gmail.com</a>  |
| Контакти   | 0668909924  |

| <b>Інформація про викладача</b>                 |   |
|---|---|
| <b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>              | Кравченко Олена Іванівна  |
| <b>Науковий ступінь</b>                         | доктор педагогічних наук  |
| <b>Вчене звання</b>                             | професор  |
| <b>Посада</b>                                   | професор кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами,  |
| <b>Місце роботи</b>                             | ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами  |
| <b>Адреса кафедри</b>                           | м.Полтава, вул.Коваля, 3  |
| <b>Резюме (викладача)</b>                       | <p><b>Освіта:</b> вища освіта за спеціальністю: «Українська мова і література», кваліфікація: викладач української мови і літератури.</p> <p><b>Досвід роботи /викладання дисципліни:</b> 11 років</p> <p><b>Підвищення кваліфікації:</b> науково-педагогічне стажування в Гуманітарно-природничому університеті в Сандомирі (Республіка Польща) на тему «Проблеми модернізації педагогічної освіти в Україні та країнах ЄС» (2018 р.); науково-педагогічне стажування «Удосконалення підготовки кваліфікованих фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. Європейський підхід» у Куявському університеті у м. Влоцлавек, Республіка Польща. Сертифікат № PubSI-61703-KSW (2021 р.); підвищення кваліфікації у ДЗВО «Університет менеджменту освіти» Центрального інституту післядипломної освіти у м.Київ (2021 р.); стажування з питань розвитку територіальних громад «Розвиток територіальних громад: правові, економічні та соціальні аспекти у Миколаївському національному аграрному університеті» у м.Миколаїв (2021 р.); підвищення кваліфікації за темою «Управління закладом освіти в умовах воєнного стану» у ДЗВО «Університет менеджменту освіти» Центрального інституту післядипломної освіти у м.Київ (2022 р.)</p> <p><b>Публікації:</b><br/>Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020.79 с.</p> |
| <b>Консультації</b>                             |   |
| <b>Час</b>                                      | відповідно до графіку індивідуальних консультацій   |
| <b>Місце</b>                                    | ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут, кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами, м.Полтава, вул. Коваля, 3.  |
| <b>Контакти</b>                                 | Кравченко Олена Іванівна 0955138572   |
| <b>E-mail</b>                                   | Кравченко Олена Іванівна olenakravchenko10@gmail.com  |
| <b>2. Характеристика навчальної дисципліни:</b> |   |
| <b>Передумови</b>                               | Українська мова за професійним спрямуванням   |

|   |   |                             |                              |
|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| <b>(актуальні знання, необхідні для опанування дисципліни):</b> |   |                             |                              |
| <b>Орієнтація курсу</b>   | Для всіх ОП Соціальна робота; Соціальне забезпечення; 073 Менеджмент  |                             |                              |
| <b>Мета і завдання дисципліни</b>                               | Формування лінгвістичної та комунікативної компетенції фахівців, здатних правильно орієнтуватися в інформаційному просторі України, виховувати навички літературного спілкування, сприяти засвоєнню літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, неприйняття спотвореної мови або суржику  |                             |                              |
| <b>Програмні компетенції</b>                                    | Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;<br>Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу<br>Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту;<br>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління освітнім закладом;   |                             |                              |
| <b>Програмні результати навчання</b>                            | Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;<br>Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;   |                             |                              |
| <b>Методи навчання</b>  | пояснювально-ілюстративний; проєктні методи навчання; репродуктивний метод навчання; проблемно-пошукові методи навчання; частково-пошуковий (робота з навчально-методичною літературою); активні методи навчання, проблемна лекція навчальна дискусія тощо); інтерактивні методи навчання (кейс-метод мозкового штурму, круглий стіл)   |                             |                              |
| <b>Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами</b>        | <b>Змістовий модуль 1.</b><br>Тема 1. Роль і значення ділового мовлення в житті суспільства.<br>1.1. Українська мова – державна мова українського народу.<br>1.2. Поняття літературної мови.<br>1.3. Мовна норма.<br>Тема 2. Сильові різновиди української мови<br>2.1. Силі сучасної української мови.<br>2.2. Офіційно-діловий стиль.<br>2.3. Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю.<br>Тема 3. Усне ділове спілкування<br>3.1. Лексичні норми ділового спілкування<br>3.2. Терміни і професіоналізми в діловодстві.<br>Тема 4. Особливості писемного ділового спілкування.<br>6.1. Організаційні документи<br>6.2. Розпорядчі документи<br>6.3. Довідково-інформаційні документи<br>6.4. Документи з господарсько-договірної діяльності. |                             |                              |
| <b>Структура навчальної дисципліни</b>                          |   |                             |                              |
|   |   | <b>денна форма навчання</b> | <b>заочна форма навчання</b> |

| №   | Змістовні модулі та їхня структура                    | загальна кількість  | лекції    | практичні заняття | лабораторні роботи | самостійна робота | загальна кількість | лекції   | практичні заняття | лабораторні роботи | самостійна робота |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|----------|-------------------|--------------------|-------------------|
|   |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| 1.1.  | Роль і значення ділового мовлення в житті суспільства | 16  | 2         | 2                 |                    | 12                | 30                 | 2        | 2                 |                    | 26                |
| 1.2.  | Стильові різновиди української мови                   | 18  | 2         | 2                 |                    | 14                | 30                 | 2        | 2                 |                    | 26                |
| 1.3.  | Усне ділове спілкування                               | 28  | 4         | 4                 |                    | 20                | 30                 | 2        | 2                 |                    | 26                |
| 1.4.  | Особливості писемного ділового спілкування            | 28  | 4         | 4                 |                    | 20                |                    |          |                   |                    |                   |
|   | <b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>                       | <b>90</b>   | <b>12</b> | <b>12</b>         |                    | <b>66</b>         | <b>90</b>          | <b>6</b> | <b>6</b>          |                    | <b>78</b>         |
| <b>Теми семінарських / практичних занять</b>        |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| <i>№п/п</i>   | <i>Назва теми</i>                                     |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | <i>години</i>      |                   |
| 1   | Роль і значення ділового мовлення в житті суспільства |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 2/2                |                   |
| 2   | Стильові різновиди української мови                   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 2/2                |                   |
| 3   | Усне ділове спілкування                               |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 4/2                |                   |
| 4   | Особливості писемного ділового спілкування            |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 4/0                |                   |
| <b>Разом</b>  |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | <b>12/6</b>        |                   |
| <b>Самостійна робота</b>                            |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| <i>Модуль 1</i>                                     |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| <i>№п/п</i>   | <i>Назва теми</i>                                     |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | <i>години</i>      |                   |
| 1   | Роль і значення ділового мовлення в житті суспільства |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 12/26              |                   |
| 2   | Стильові різновиди української мови                   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 14/26              |                   |
| 3   | Усне ділове спілкування                               |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 20/26              |                   |
| 4   | Особливості писемного ділового спілкування            |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | 20/0               |                   |
| <b>Разом</b>  |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   | <b>66/78</b>       |                   |
| <b>Система оцінювання навчальної дисципліни</b>     |   |   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни   |   | Загальна система оцінювання навчальних досягнень є уніфікованою і визначається Положенням про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» <a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protos_nov2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protos_nov2020.pdf</a> |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття |   | здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу  |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |
| Вимоги до самостійної роботи                        |   | Контрольно-самостійна робота виступає як засіб самостійного здобуття і поглиблення знань здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також як форма самоконтролю та контролю самостійного навчання здобувача з боку кафедри.   |           |                   |                    |                   |                    |          |                   |                    |                   |

|  |  |                    |    |   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
|--|--|--------------------|----|---|----|---------|-----|----------------------------|----|----|-------------------|-----|-----|-----|
|  | <p>Виконуючи контрольню-самостійну роботу, магістрант набуває досвіду роботи з науковою літературою, періодичними спеціальними виданнями та іншими джерелами знань; вчиться аналізувати та узагальнювати, а також чітко висловлювати свої думки з приводу заданої тематики в письмовій формі. Усе це є підґрунтям для виконання більш складних форм робіт в майбутньому, таких як кваліфікаційна робота магістра.</p> <p>Виконання самостійної роботи передбачає підготовку доповіді або презентації за темою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Українська мова – державна мова українського народу.</li> <li>2. Поняття літературної мови.</li> <li>3. Мовна норма.</li> <li>4. Стили сучасної української мови.</li> <li>5. Офіційно-діловий стиль.</li> <li>6. Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю.</li> <li>7. Лексичні норми ділового спілкування</li> <li>8. Терміни і професіоналізми в діловодстві.</li> <li>9. Організаційні документи</li> <li>10. Розпорядчі документи</li> <li>11. Довідково-інформаційні документи</li> <li>12. Документи з господарсько-договірної діяльності.</li> </ol> |                    |    |   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
| <p>Вимоги до письмової контрольню-модульної роботи</p> | <p>Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти однієї письмової контрольню-модульної роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера здобувача за списком в навчальних журналах академгрупи.</p> <p>Завдання та вимоги до виконання контрольню містяться в Навчально-методичному комплексі викладача</p> <p>Питання до контрольню-модульної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Охарактеризуйте найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю.</li> <li>2.Розкрийте лексичні норми літературної мови.</li> <li>3.Охарактеризуйте особливості мовної норми.</li> </ol>   |                    |    |   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
| <p>Підсумковий бал</p>                                 | <p>Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» (<a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf</a>)»</p>  |                    |    |   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
| <p><b>Система оцінювання навчальної діяльності</b></p> |  |                    |    |   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
| <p>Змістовний модуль 1</p>                             |  |                    |    |   |    |         |     | <p>Змістовний модуль 2</p> |    |    |                   |     |     |     |
| T1   | T2   | T3                 | T4 | T5  | T6 | КС<br>Р | КМР | T1                         | T2 | T3 | T4                | КСР | КМР |     |
| 15/<br>20  | 15/<br>20  | 15/<br>20          | 15 |   |    |         | 40  |                            |    |    |                   |     |     | 100 |
| <p><b>Шкала оцінювання: національна та ECTS</b></p>    |  |                    |    |   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
| <p>Сума балів за всі види навчальної діяльності</p>    |  | <p>Оцінка ECTS</p> |    | <p>Оцінка за національною шкалою</p>                      |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |
|  |  |                    |    | <p>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</p> |    |         |     |                            |    |    | <p>для заліку</p> |     |     |     |
| <p>90 – 100</p>  |  | <p><b>A</b></p>    |    | <p>відмінно</p>   |    |         |     |                            |    |    |                   |     |     |     |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 83-89  | <b>B</b>   | добре  | зараховано  |
| 75-82  | <b>C</b>   |  |   |
| 63-74  | <b>D</b>   | задовільно   |   |
| 50-62  | <b>E</b>   |  |   |
| 21-49  | <b>FX</b>  | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-20   | <b>F</b>   | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |
| <b>Навчально-методичне забезпечення</b>            |  |  |   |
| <b>Список рекомендованої навчальної літератури</b> |  |  |   |
| <b>Основна навчальна література</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.</li> <li>2. Писарська Н. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Письмове ділове мовлення : навч. посіб. Харків : Панов А. М., 2016. 112 с.</li> <li>3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 7-ме, випр. і допов. Київ : Алерта, 2013. 305 с</li> </ol>  |  |   |
| <b>Додаткова навчальна література</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 231 с.</li> <li>2. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навч. посіб. Тернопіль: Підручники та посібники, 2004. 255 с.</li> <li>3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Київ: Знання, 2006. 368 с.</li> <li>4. Дудик П. С. Стилiстика української мови: навч. посiб. Київ: Академiя, 2005. 368 с.</li> <li>4. Загнiтко А. П., Данилюк I. Г. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування. Донецьк : БАО, 2011. 479 с.</li> <li>5. Зарицька І. М., Чикаліна І. О. Українське ділове мовлення: практикум. Донецьк, 1997. 128 с. Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. Київ, 1977. 296 с.</li> <li>6. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Либідь, 1992. 280 с.</li> <li>7. Мацько Л. І. Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови: пiдруч. Київ: Вища шк., 2003. 462 с</li> <li>8. Пивоваров В. М. Калашник Ю. І., Савченко Л. Г. Дiлова українська мова: навч. посiб. Харків: Одiссеї, 2007. 232 с.</li> <li>9. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. Київ: Либідь, 1999. 240 с.</li> <li>5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 7-ме, випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 306 с.</li> </ol> |  |   |
| <b>Забезпечення виконання принципів</b>            | Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти<br>( <a href="http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may20">http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may20</a> )  |  |   |



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <p>академічної<br/>добросесності</p> | <p>20.pdf). Положення про академічну добросесність учасників освітнього процесу (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_no_v2020_2.pdf)<br/>«Положення про дотримання академічної добросесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами»<br/><a href="https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit">https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit</a></p> |
| <p><b>Feedback курсу</b></p>         | <p>Під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять, консультування (очно, онлайн, у телефонному режимі), поточний та підсумковий контроль, опитування після завершення вивчення дисципліни.</p>   |