



АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни

«ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»

Кафедра мовної підготовки НАВС
Кафедра ділової української
та іноземних мов ННІПІ

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування у здобувачів вищої освіти високого рівня мовленнєвої, комунікативної та професійної культури, необхідної для ефективного виконання службових обов'язків у сфері публічного управління. Зміст курсу спрямований на удосконалення мовної грамотності, розвиток культури мислення, логічності, аргументованості та виразності мовлення майбутніх фахівців із публічного управління та адміністрування.
Очікувані результати	Результати вивчення дисципліни деталізують програмні результати навчання, передбачені відповідною освітньо-професійною програмою. Здобувачі набувають практичних навичок укладання та редагування службових документів, підготовки професійних текстів (доповідей, виступів, звернень, аналітичних записок тощо), дотримання стандартів державної мови у службовому спілкуванні.
Знання, вміння, компетентності	Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей: - інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у

	сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Загальні компетентності: Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. Здатність удосконалювати й розвивати професійний інтелектуальний і культурний рівні. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Спеціальні компетентності за напрямом підготовки: Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. 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. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні знати: – стандарти державної мови у службовому спілкуванні – основні поняття й ознаки сучасної літературної мови; – специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови; – принципи формування текстів службових документів; – види професійних текстів; – особливості підготовки професійних текстів; – нормативно-правові акти, що регламентують документування в управлінській сфері; – методику підготовки до публічного виступу; – вимоги до укладання документів; – правила оформлення службових документів. уміти: – зрозуміло і доступно формулювати думки; – вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію;
--	---

	– пояснювати характер певних подій та процесів із розумінням професійного та суспільного контексту; – застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки; – розуміти сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення службових документів; – знати правила юридичної техніки та вміти застосовувати їх при складанні службових документів; – кваліфіковано і грамотно в письмовій формі оформлювати управлінські документи відповідно до вимог законодавства України, юридичної техніки, норм сучасної української літературної мови; – демонструвати навички аналізу правотворчих і правозастосовних помилок та вільного володіння методами їх усунення.
Форми навчання	лекції (відеолекції), практичні, семінарські заняття (аудиторно або з використанням платформи Zoom)
Ключові питання, що підлягають вивченню	Норми сучасної української літературної мови, особливості офіційно-ділового, наукового та публіцистичного стилів, мовний етикет, типові помилки в усному та писемному мовленні.

Консультативна допомога кафедр

мовної підготовки НАВС,

ділової української та іноземних мов ННППП:

Очні консультації: з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергувань науково-педагогічних працівників кафедри.

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (kafedra_mp@naiaukiev.ua), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт з 9:00 до 16:00.