



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра мовної підготовки
Кафедра професійної комунікації ННІПІ

АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни

«ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»

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	<p>Формування у здобувачів вищої освіти високого рівня мовленнєвої, комунікативної та професійної культури, необхідної для ефективного виконання службових обов'язків у сфері публічного управління.</p> <p>Зміст курсу спрямований на удосконалення мовної грамотності, розвиток культури мислення, логічності, аргументованості та виразності мовлення майбутніх фахівців із публічного управління та адміністрування.</p>
Очікувані результати	<p>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.</p>

<p>Знання, вміння, компетентності</p>	<p>Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей:</p> <p>Інтегральна компетентність:</p> <p>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.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>Спеціальні компетентності за напрямом підготовки:</p> <p>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК05. 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>СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>Програмні результати навчання (РН):</p> <p>РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. 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>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p> <p>За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні <u>знати</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><u>уміти</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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)

<p>Ключові питання, що підлягають вивченню</p>	<p>Норми сучасної української літературної мови, особливості офіційно-ділового, наукового та публіцистичного стилів, мовний етикет, типові помилки в усному та писемному мовленні.</p>
---	--

Консультативна допомога

науково-педагогічних працівників кафедр:

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

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (movna_pidgotovka@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за державним замовленням); prof.communication@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт 09:00 до 16:00.