



Донецький державний
університет управління

НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні

КАФЕДРА

гуманітарних дисциплін

РОЗРОБНИКИ

Токарева Валентина Іванівна

д.держ.упр., професор

v.tokareva@inbox.dsum.edu.ua

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3

кредитів ЄКТС
(90 годин)

14

годин контактна робота з викладачем
(6 годин лекцій;
8 годин семінарських занять)

76

години - самостійна робота

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

другий
магістр

МОВА ВИКЛАДАННЯ

українська

ФОРМА КОНТРОЛЮ

залік

СТАТУС ДИСЦИПЛІНИ

- нормативна для освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

немає

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

сформувані здатність щодо ефективної комунікації з громадськістю та спроможність розробляти дієві стратегії і програми публічних органів влади в цій сфері

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Комунікативна діяльність в публічному управлінні

- Тема 1.** Види комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні
- Тема 2.** Консультації з громадськістю: публічне обговорення та вивчення громадської думки. Громадські ради
- Тема 3.** Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади. Комунікативні кампанії: інструменти та технології

Модуль 2. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні

- Тема 4.** Ділова українська мова в публічному управлінні (лексико-граматичний аспект)
- Тема 5.** Ораторське мистецтво в публічному управлінні

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- знати основні норми ділового мовленнєвого етикету й українського діловодства;
- набуття вмінь і навичок щодо документального оформлення управлінських рішень, роботи з кореспонденцією;
- володіти різними видами мовної комунікації іноземної мови в професійній діяльності;
- володіти сучасними методами планування та прогнозування потреб у персоналі;
- вміти спілкуватися (слухати, писати, читати, говорити) правильно використовуючи мовні засоби офіційно-ділового стилю у сфері публічного управління при індивідуальних і групових мовно-інформаційних комунікаціях;
- вміти використовувати лексичні особливості усної монологічної та діалогічної в сфері публічного управління



МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАННЯ

- традиційні лекційні та семінарські заняття;
- практикуми з елементами тренінгу, ділової гри

РЕГЛАМЕНТ ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: 100 балів.

Розподіл рейтингових балів за видами навчальної роботи:

- Виконання завдань на семінарських заняттях – 20 балів
- Виконання поточних контрольних робіт – 20 балів
- Складання письмових модульних робіт – всього 40 балів
- Активна участь у групових дискусіях, тренінгах, ділових іграх – 20 балів

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи:

перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються

За рішенням викладача або кафедри нараховуються заохочувальні бали за наступні види робіт:

- за систематичну продуктивну активність під час проведення аудиторних занять;
- за виконання завдань індивідуальної роботи та підвищеної складності (конкретне значення визначає викладач);
- за участь у конференціях, олімпіадах, іншій науковій роботі тощо

Підсумкове семестрове оцінювання навчальної роботи студента:

| Шкала оцінювання ЄКТС | Визначення | Чотирибальна національна шкала оцінювання | Рейтингова бальна шкала оцінювання |
|-----------------------|---|---|------------------------------------|
| A | Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | Відмінно | $90 \leq RD \leq 100$ |
| B | Вище середнього рівня з кількома помилками | Добре | $82 \leq RD < 89$ |
| C | Загалом правильна робота з певною кількістю помилок | | $74 \leq RD < 81$ |
| D | Непогано, але зі значною кількістю недоліків | Задовільно | $64 \leq RD < 73$ |
| E | Виконання задовольняє мінімальні критерії | | $60 \leq RD < 63$ |
| FX | Можливе повторне складання | Незадовільно | $35 \leq RD < 59$ |
| F | Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | | $RD < 34$ |



Донецький державний університет управління

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна література:

1. Бронікова С.А., Кудрявцева, З.Ф., Плотницька І.М. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні. – К., 2014.
2. Колотілова Н.А., Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації. – К., 2014.
3. Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації. URL: <http://www.essuir.sumdu.edu.ua>
4. Олійник О.Б. Сучасна ділова риторика. – К., 2015.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. 168 с.

Англомовні видання:

1. Gerbner G. Toward a general model of communication // Audio-Visual Communication Review. Vol. 4. 2014

Інтернет джерела

1. Нагорна Л. Політична мова і мовна політика. К.: Світогляд, 2013.
2. Климанська Л.Д. Соціально-комунікативні технології в політиці: Таємниці політичної "кухні" : монографія / Л.Д.Климанська. Львів : Вид. нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2007. 332 с.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. Уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»)
4. Національний інститут стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua>
5. Президент України. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control>
6. Центр політико-правових реформ. URL: <http://www.pravo.org.ua>
7. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf