

Міністерство освіти і науки України  
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор інституту гуманітарної  
підготовки та державного управління  
Дмитро ДЗВІНЧУК  
«30» 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

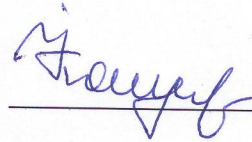
# ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

|                   |  |
|-------------------|--|
| Освітній рівень   | Магістр                                      |
| Галузь знань      | 28 - Публічне управління та адміністрування  |
| Спеціальність     | 281 - Публічне управління та адміністрування |
| Освітня програма  | Публічне управління та адміністрування       |
| Статус дисципліни | Обов'язкова                                  |
| Мова викладання   | Українська                                   |

2024 р.

**Розробник:**

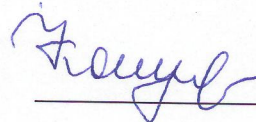
Завідувач кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
д. держ. упр., професор

  
Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

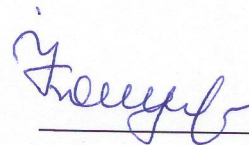
Протокол від « 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2024 року № 1 .

Завідувач кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
д. держ. упр., професор

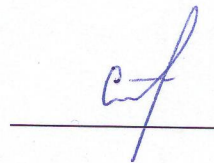
  
Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
д. держ. упр., професор

  
Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП «Публічне управління  
та адміністрування»,  
к. держ. упр., доцент

  
Лариса МОСОРА

## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Мета і завдання дисципліни</b></p>                                 | <p><i>Мета навчальної дисципліни - удосконалити мовленнєву компетентність здобувача освіти, необхідну для фаху публічного управління; розвинути його комунікативні здібності; поліпшити практичні вміння укладання ділових паперів; збагатити словник майбутнього управління термінологічною, фаховою лексикою; сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі.</i></p> <p><b>Завдання дисципліни:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підвищення рівня майбутніх публічних службовців щодо володіння сучасною українською літературною мовою;</li> <li>- сприяння поглибленню знань майбутніх публічних службовців про функції сучасної української літературної мови;</li> <li>- відпрацювання навичок використання усного та писемного спілкування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;</li> <li>- оволодіння студентами професійною термінологією в галузі публічного управління та адміністрування;</li> <li>- формування у студентів навичок роботи з науковою літературою галузі «Публічне управління та адміністрування»;</li> <li>- ознайомлення студентів із загальними ситуаціями професійного спілкування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.</li> </ul> |
| <p><b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b></p> |  |
| <p><b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити</b></p>    | -  |
| <p><b>Постреквізити</b></p>  | <p><i>Магістерська робота<br/>Державний кваліфікаційний істит</i></p>  |
| <p><b>Результатив навчання</b></p>                                       | <p><i>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</i></p> <p><i>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</i></p>   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Компетентності</b>                                    | <i>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.<br/>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.</i> |
| <b>Підсумковий контроль, форма</b>                       | <i>Залік</i>  |
| <b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок(soft skills)</b> | <i>Комунікативні навички<br/>Критичне мислення<br/>Самоорганізація</i>  |

## 2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Організація освітнього процесу в університеті регулюється Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<http://surl.li/wolxhq>). Відвідування пар студентами є обов'язковим, а відсутність на парах можлива за поважних причин, які підтверджуються відповідними документами. Запізнення на пари не допускається. У випадку пропуску пар без поважної причини, їх відробляти потрібно, але бал за такі відробки може бути знижено.

### 2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання повинні дотримуватись Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (<http://surl.li/fzibi>). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності під час виконання робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

### 3) щодо оцінювання

За дисципліну «Ділова українська мова в публічному управлінні» студенти отримують залік після успішного виконання всіх видів робіт, передбачених даною робочою програмою. Залік виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру. Присутність здобувача під час виставлення викладачем заліку не обов'язкова.

За умови виконання всіх видів робіт та завдань, складання усного контролю відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача, складання тестового контролю засвоєння змістових модулів та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<http://surl.li/bjonm>).

#### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри публічного управління та адміністрування. Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в поза аудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<http://surl.li/wolxhq>).

#### **5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)**

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти регулюється згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<http://surl.li/ezdby>). Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

#### **6) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету від 24.02.2020 р. № 43. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>



#### **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 24.02.2020 р. № 44. Ознайомитись з документом можна за покликанням <http://surl.li/lrxxb>



#### **8) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>.



## 9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://sal0.li/1E36Aae>.



## 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

| Найменування показників   | Усього<br>Денна форма<br>навчання/<br>заочна форма<br>навчання | Розподіл по семестрах                                       |           |
|---|--|---|-----------|
|   |  | Семестр 1<br>Денна форма навчання/<br>заочна форма навчання | Семестр 2 |
| Кількість кредитів ECTS   | 3  | 3   | -         |
| Загальний обсяг часу, год.  | 90   | 90  | -         |
| Аудиторні заняття, год., у т. ч.:                                   | 30/10  | 30/10   | -         |
| – лекційні заняття  | -  | -   | -         |
| – практичні/семінарські заняття                                     | 30/10  | 30/10   | -         |
| – лабораторні заняття   | -  | -   | -         |
| Самостійна робота, год  | 60/80  | 60/80   | -         |
| Форма семестрового контролю<br>(іспит, залік, захист КР, захист КП) | залік  | залік   | -         |

### 3.2. Лекційні заняття

Лекційні заняття по дисципліні не передбачені навчальним планом.

### 3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних (семінарських) занять

| Шифр       | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять                            | Обсяг годин | Література |
|------------|--|-------------|------------|
| <b>М 1</b> | <b>Поняття національної та літературної мови</b>   | <b>10/4</b> |            |
| Т 1.1      | Українська мова як державна (офіційна). Нормативно-правові документи про державний статус української мови | 2/2         | 1-10       |
| Т 1.2      | Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення   | 2/0         | 1-10       |
| Т 1.3      | Літературна мовна норма, стиль та жанр сучасної української літературної мови.                             | 2/0         | 1-10       |
| Т 1.4      | Поняття стилістики. Стилї мовлення і стилістична норма.  | 2/1         | 1-10       |
| Т 1.5      | Поняття про документ. Спільні риси документів.   | 2/1         | 1-10       |
| <b>М 2</b> | <b>Єдина державна система діловодства. Електронні документи.</b>   | <b>8/2</b>  |            |
| Т 2.1      | Засади електронного документообігу.  | 2/1         |            |



| Шифр       | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять | Обсяг годин  | Література |
|------------|---|--------------|------------|
| Т 2.2      | Основні вимоги до усного мовлення.  | 1/1          | 1-10       |
| Т 2.3      | Особливості оформлення тексту документа   | 1/0          | 1-10       |
| Т 2.4      | Іншомовна лексика офіційно-ділового стилю                                       | 1/0          | 1-10       |
| Т 2.5      | Терміни та їх місце в діловому мовленні   | 1/0          | 1-10       |
| Т 2.6      | Вибір граматичної форми іменників в офіційно-діловому стилі.                    | 2/0          | 1-10       |
| <b>М 3</b> | <b>Числівники та займенники в діловому мовленні</b>                             | <b>12/4</b>  |            |
| Т 3.1      | Дієслово та його форми в офіційно-діловому стилі                                | 1/0          | 1-10       |
| Т 3.2      | Особливості синтаксису писемного мовлення                                       | 1/0,5        | 1-10       |
| Т 3.3      | Документи щодо особового складу   | 2/0,5        | 1-10       |
| Т 3.4      | Довідково-інформаційні документи  | 2/0,5        | 1-10       |
| Т 3.5      | Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи                  | 2/0,5        | 1-10       |
| Т 3.6      | Організаційні документи   | 2/1          | 1-10       |
| Т 3.7      | Розпорядчі документи  | 2/1          | 1-10       |
|            | <b>Усього годин</b>   | <b>30/10</b> |            |

### 3.4. Лабораторні заняття

Лабораторні заняття за даною дисципліною не передбачені.

### 3.5. Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах цього курсу наводяться в таблиці 3.

Таблиця 3 – Види самостійної роботи

| Найменування видів самостійної роботи   | Кількість годин      |                       |
|---|----------------------|-----------------------|
|   | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| Конспект з теми за заданим або власно розробленим студентом планом                | 8                    | 15                    |
| Реферат з теми або вузької проблеми   | 10                   | 16                    |
| Анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо | 6                    | 8                     |
| Реферування текстів за фаховими темами  | 10                   | 12                    |
| Розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань                          | 10                   | 12                    |
| Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення                          | 14                   | 15                    |
| Підготовка до заліку  | 2                    | 2                     |
| <b>Усього годин</b>   | <b>60</b>            | <b>80</b>             |

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення | Кількість годин |           | Література |
|-------|---|-----------------|-----------|------------|
|       |   | ДФН             | ЗФН       |            |
| Т 1.4 | Поняття стилістики. Стилї мовлення і стилістична норма.                                   | 2               | 2         | 1-10       |
| Т 1.5 | Поняття про документ. Спільні риси документів.  | 2               | 2         | 1-10       |
| Т 2.1 | Засади електронного документообігу.   | 2               | 2         | 1-10       |
| Т 2.4 | Іншомовна лексика офіційно-ділового стилю   | 2               | 2         | 1-10       |
| Т 3.3 | Документи щодо особового складу   | 2               | 2         | 1-10       |
| Т 3.4 | Довідково-інформаційні документи  | 4               | 5         | 1-10       |
|       | <b>Усього годин</b>   | <b>14</b>       | <b>15</b> |            |

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

## 1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1. Основна література

1. Ділова українська мова: навчальний посібник: 4-е вид. перероб. та доп. / І. М. Плотницька. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. 260 с.
2. Ділова українська мова : Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Упорядники: І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. К.: «Центр учбової літератури». 2022. 156 с.
3. Канавець, Руслан. Мова державних службовців : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Алерта, 2023. 220 с.
4. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / авт.-укл.: І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін.; за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. 3-є вид., стер. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2021. 110 с.
5. Основи наукового мовлення: навчальний посібник: / С. А. Броннікова та ін.; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2021. 252 с.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. К.: Вид-во УАДУ, 2000.
7. Плотницька І. М., Лопушинський І. П. Українська мова в державній службі. Навчальний посібник. К. Херсон: Олді-плюс, 2006. 134 с.
8. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису» / Сергій Омельчук, Марія Блажко. Київ: Грамота, 2020. 224 с.
9. Український правопис, схвалений постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 437. Харків: Фоліо, 2022, 348 с.
10. Шевчук С. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації: навч. посіб. Київ: Алерта, 2023. 528 с.

### 4.2. Додаткова література

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (з наступними змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею: постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF#Text>
3. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
4. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
5. Про обласну комплексну програму «Утвердження функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя Івано-Франківської області» на 2023-2026 роки: проект рішення Івано-Франківської обласної ради від 15 вересня 2023 року.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
7. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 02 травня 2023 № 3077-IX (Закон набирає чинності не раніше ніж через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text>
8. Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 474-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2021-%D1%80#Text>
9. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99 у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами



місцевого самоврядування та використання її у навальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v010p710-99#Text>

10. Рішення Конституційного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14 липня 2021 року № 1-р/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>

11. Стандарт української мови для державних службовців. URL: <https://www.donnu.edu.ua>

#### 4.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті (у разі потреби)

1. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL: <rada.gov.ua>
2. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <president.gv.ua>
3. Сайт Кабінету Міністрів України. URL: <kmu.gov.ua>
4. Сайт Національної комісії зі стандартів державної мови. URL: <mova.gov.ua>
5. Сайт Уповноваженого із захисту державної мови. URL: <mova-ombudsman.gov.ua>
6. Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com>
7. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
8. [www.mova.info](http://www.mova.info)
9. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
10. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
11. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: навчальні заняття - лекції, практичні, консультації; самостійна робота - вивчення окремих питань тем здобувачами вищої освіти самостійно, підготовка до відпрацювання занять у разі пропуску; практична підготовка - підготовка до виконання самостійних робіт; контрольні заходи - тести, контрольні роботи; індивідуальна робота.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ “Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання” від 24.06.2021 р. №150 (<http://surl.li/dhwqf>) використовуються такі методи навчання (таблиця 5).

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

| Шифр програмного результату навчання | Методи навчання (МН)   | Форми і методи оцінювання (МФО)   |
|--------------------------------------|--|---|
| РН02.                                | МН 1.1, МН 2.4, МН 10, МН 18, МН 20.2                              | МФО 3 – диференційований залік<br>МФО 4 – поточний контроль<br>МФО 5 – усний контроль |
| РН07.                                | МН 1.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 7, МН 19                                | МФО 3 – диференційований залік<br>МФО 6 – письмовий контроль                          |
| РН08.                                | МН 1.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 7, МН 8, МН 9, МН 10, МН 19, МН 20.7    | МФО 3 – диференційований залік<br>МФО 4 – поточний контроль<br>МФО 5 – усний контроль |
| РН10.                                | МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 2.4, МН 3.4, МН 7, МН 8, МН 17, МН 20.7 | МФО 3 – диференційований залік<br>МФО 6 – письмовий контроль                          |

## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 6.

Таблиця 6 – Розподіл балів оцінювання

| Види робіт, що контролюються                       | Максимальна кількість балів |
|--|-----------------------------|
| Контроль практичних навиків на практичних заняттях | 100                         |
| <b>Усього балів</b>                                | <b>100</b>                  |

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з дальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Рівні навчальних досягнень

| Рівні навчальних досягнень | Відсоток балу за виконання завдань | Критерії оцінювання навчальних досягнень   |  |
|----------------------------|------------------------------------|--|--|
|                            |                                    | Теоретична підготовка  | Практична підготовка   |
|                            |                                    | Здобувач вищої освіти  |  |
| <b>Відмінний</b>           | 90... 100                          | вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань | може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань |
| <b>Достатній</b>           | 75... 89                           | вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці  | за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання   |
| <b>Задовільний</b>         | 60... 74                           | володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу  | має елементарні, нестійкі навички виконання завдання   |
| <b>Незадовільний</b>       | менше 60                           | має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки   | планує та виконує частину завдання за допомогою викладача  |

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 8).

Таблиця 8 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Національна         | Університетська<br>(в балах) | ECTS   | Визначення ECTS   |
|---------------------|------------------------------|--------|---|
| <b>Відмінно</b>     | 90-100                       | A      | <b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок                   |
| <b>Добре</b>        | 82-89                        | B      | <b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками                            |
|                     | 75-81                        | C      | <b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок            |
| <b>Задовільно</b>   | 67-74                        | D      | <b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків                          |
|                     | 60-66                        | E      | <b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії                              |
| <b>Незадовільно</b> | 35-59                        | F<br>X | <b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит |
|                     | 0-34                         | F      | <b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота                                  |

## 7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Робоче місце викладача має бути обладнане необхідною навчальною літературою з дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні», роздатковим матеріалом для студентів, ноутбуком, мультимедійним проєктором, дошкою.