

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет
природокористування
Факультет будівництва та архітектури
Кафедра гуманітарної освіти



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Ділова мова в публічному управлінні»

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань - 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Освітня програма – «Право»

Кількість кредитів – 3 – 90 год., із них: аудиторних – 48 год.;
самостійної роботи студента – 42 год.

Форма навчання – денна

Рік підготовки – 1, семестр – 2

Компонент освітньої програми – обов'язкова.

Дні занять – відповідно до розкладу.

Консультації – відповідно до графіка навчального процесу.

Мова викладання – українська.

Розробник: Куза А. М., доцент, кандидат філологічних наук

АНОТАЦІЯ КУРСУ

У межах зазначеного курсу здобувачі вищої освіти формують загальні та комунікативні компетентності, а саме опановують знання щодо законодавчих та нормативно-стильових основ ділової української мови у сфері публічного управління. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, точно та логічно висловлювати свої думки. Засвоєні знання та уміння з дисципліни стають основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

3 кредити (90 годин): *48 годин аудиторної роботи, 42 години самостійної роботи.*

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова мова в публічному управлінні» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового та розмовного стилів української мови, яке б забезпечило професійне спілкування у сфері публічного управління на належному мовному рівні.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділова мова в публічному управлінні» є сформувані **наступні компетентності:**

Загальні компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

Програмні результати навчання:

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Комунікативна діяльність в публічному управлінні.

Тема 3 Спілкування як інструмент професійної діяльності в публічному управлінні.

Тема 4. Культура мовлення в публічному управлінні.

Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем.

Тема 6. Ораторське мистецтво в публічному управлінні.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Тема 7. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації.

Тема 8. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.)

- Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
Тема 10. Лексичні норми ділової української мови..
Тема 11. Морфологічні норми ділової української мови.
Тема 12. Синтаксичні особливості ділової української мови.
Тема 13. Пунктуаційні норми ділової української мови.
Тема 14. Роль словників у формуванні культури мовлення.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

НАВЧАЛЬНО-АУДИТОРНА РОБОТА. Основними видами навчальних аудиторних занять, під час яких здобувачі вищої освіти отримують необхідні знання, є практичні заняття та консультації.

При проведенні практичних занять передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як робота у малих групах, дискусії, ділові ігри, захист презентацій, виголошення публічного виступу, аналіз та самоаналіз виступів.

Здобувачі вищої освіти працюють з друкованим інформаційним матеріалом або з матеріалом мережі «Інтернет», виконують усні та письмові завдання, виступають з доповідями і презентаціями, підготовленими як індивідуальні проєкти. Програмою передбачено такі проєкти для формування професійної компетентності, зокрема публічний виступ з мультимедійною презентацією за фаховим спрямуванням або щодо тем, пов'язаних з важливими суспільно-громадськими проблемами, культурою мовлення у молодіжному середовищі, проблематикою розвитку та становлення української мови як державної тощо.

САМОСТІЙНА РОБОТА охоплює матеріал, що може бути освоєний здобувачами вищої освіти самостійно. Самостійне вивчення матеріалу передбачає освоєння тематичної літератури, підготовку письмових робіт, контрольних робіт, виконання тестових завдань:

МЕТОДИ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ: анотація прочитаної літератури, відповіді на контрольні питання, тестування, написання реферату, консультації, конспектування літератури з курсу, робота в навчально-методичному кабінеті (чи бібліотеці), робота з інтернет-джерелами.

ТЕСТУВАННЯ дає можливість оцінити знання теоретичного та практичного матеріалу курсу та є достатньо об'єктивною формою контролю знань, а, отже, й показником неупередженого оцінювання.

Завдання для самостійного вивчення навчальної дисципліни

1. Особливості функціонування української мови в публічному управлінні.
2. Найважливіші праці з історії української лексикографії.
3. Слово і його лексичне значення.
4. Чужомовні запозичення. Фонетичне і граматичне засвоєння запозичених слів та принципи їх правопису.
5. Правопис слів іншомовного походження.
6. Правопис географічних назв (відмінюваних та невідмінюваних).
7. Дублетні родові форми іменників. Визначення роду та відмінка незмінюваних іменників іншомовного походження.
8. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
9. Правопис частки не з дієсловом та дієслівними формами.
10. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників в українській діловій мові.
11. Орфоепічні норми української мови. Випадки порушення орфоепічних та акцентологічних норм.
12. Фонетичні засоби милозвучності української мови. Позиційні чергування *у-в, і-й*. Використання фонетичних варіантів типу *з-із-зі, над-наді, під-піді* тощо.
13. Правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних. Чергування голосних та приголосних звуків.
14. Відокремлені члени речення.
15. Правопис великої літери.

16. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
17. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
18. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
19. Діяльність великих і малих соціальних груп. Особливості та розвиток соціальних установ.
20. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«Ділова мова в публічному управлінні»

№ з/п	Тема і короткий зміст заняття	К-сть год.	
1.	<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Особливості функціонування української мови в органах державної влади. Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм.</p>	4	
2.	<p>Тема 2. . Комунікативна діяльність в публічному управлінні. Комунікація як предмет наукового дослідження. Історія становлення комунікацій. Місце комунікації в системі сучасної науки. Комунікаційна діяльність і спілкування. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Класифікація комунікацій. Формування комунікаційних мереж і створення умов для успішного функціонування комунікацій. Закономірності спілкування людей. Діяльність великих і малих соціальних груп. Особливості та розвиток соціальних установ. Сутність поняття "конфлікт". Типові конфліктні ситуації. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту.</p>	2	
3.	<p>Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності в публічному управлінні. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.</p>	2	
4.	<p>Тема 4. Культура мовлення в публічному управлінні. Особливості усного спілкування у сфері державного управління. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет ділової телефонної розмови.</p>	2	

5.	<p>Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.</p>	4	
6.	<p>Тема 6. Ораторське мистецтво в публічному управлінні. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Історія ораторського мистецтва. Основні закони ораторського мистецтва. Види публічного мовлення. Підготовка до публічного виступу, його структура. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Публічний виступ на обрану тему.</p>	4	
7.	<p>Тема 7. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Мультимедійна презентація на обрану тему.</p>	4	
8.	<p>Тема 8. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019), який схвалений Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.) та затверджений Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018.). Інтернет-ресурси для вивчення української ділової мови.</p>	4	
9.	<p>Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. Особливості оформлення та написання особистих та службових документів. Підсумкова робота щодо оформлення документації.</p>	8	
10.	<p>Тема 10. Лексичні норми ділової української мови. Шляхи формування лексичного багатства української мови. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в українській діловій мові. Чужомовні запозичення. Правопис слів іншомовного походження.</p>	2	
11.	<p>Тема 11. Морфологічні норми мови ділової української мови. Тема 11.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях. Стилістичне навантаження категорії роду. Словозміна іменників.</p>	6	

	<p>Правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Закінчення іменників ч. р. однини II відміни у родовому відмінку. Стилiстичнi функцiї вживання кличного вiдмiнка. Правопис складних iменникiв.</p> <p>Тема 11.2. Лексико-граматичнi категорiї прикметника та дiєслова в мовi професiйного спiлкування.</p> <p>Якiснi прикметники та iх ступенювання. Особливостi творення й уживання форм ступенiв порiвняння. Стилiстичне використання форм способу. Вживання форм на <i>-но</i> i <i>-то</i>. Правопис частки <i>не</i> з дiєсловом та дiєслiвними формами. Творення та використання дiєприкметникiв та дiєприслiвникiв у мовi професiйного спiлкування.</p> <p>Тема 11.3. Функцiонування числiвника в дiловiй документацiї.</p> <p>Розряди. Вiдмiнювання. Зв'язок числiвникiв з iменниками. Правопис. Написання чисел та оформлення таблиць у документах.</p>		
12.	<p>Тема 12. Синтаксичнi особливостi дiлової української мови.</p> <p>Характер синтаксичних зв'язкiв мiж словами. Словосполучення i речення, iх роль у мовленнi. Синтаксичнi засоби i прийоми, що допомагають виробити стислий, точний, ясний стиль текстiв дiлових документiв. Порядок слiв у реченнi та його стилiстична функцiя. Найтипiвшi порушення синтаксичних норм української дiлової мови. Вживання прийменника ПО в офiцiйно-дiловому стилi.</p>	2	
13.	<p>Тема 13. Пунктуацiйнi норми дiлової української мови.</p> <p>. Роздiловi знаки в простому реченнi. Роздiловi знаки в складному реченнi. Вiдокремленi члени речення. Функцiї простого i складного речення в офiцiйно-дiловому стилi.</p> <p>Етикет службового листування. Класифiкацiя листiв. Реквiзити листа та iх оформлювання. Рiзнi типи листiв.</p>	2	
14.	<p>Тема 14. Роль словникiв у формуваннi культури мовлення.</p> <p>Енциклопедичнi та фiлологiчнi лексикографiчнi працi. Роль словникiв у пiдвищеннi мовної культури. Найважлившi працi з iсторiї української лексикографiї. Практичне ознайомлення з рiзними типами словникiв. Аналiз словникової статтi. Основнi правила бiблiографiчного опису джерел, оформлювання покликань. Складання бiблiографiчного списку.</p>	2	
	Всього	48	

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦIНЮВАННЯ

- 1. Усне опитування** (фронтальне, iндивiдуальне, детальний аналiз вiдповiдей студентiв).
- 2. Письмова аудиторна та позааудиторна перевiрка** – виконання практичних завдань, , пiдготовка публiчних виступiв, презентацiй, написання особистих та службових документiв, складання бiблiографiчного списку, виконання вправ на редагування текстiв, робота з рiзними типами словникiв, контрольнi роботи (з конкретних питань тощо) або тести.
- 3. Практична перевiрка** – аналiз складених текстiв офiцiйно-дiлового стилю, виконаних практичних завдань щодо норм сучасної української лiтературної мови, пiдготовлених презентацiй та публiчних виступiв на обрану тему.

Види контролю: поточний контроль, проміжна та семестрова атестація.

Відпрацювання пропущених занять студентами здійснюється відповідно до «Положення про порядок відпрацювання студентами Львівського національного аграрного університету пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять». Студент представляє конспект з пропущеної теми щодо теоретичного матеріалу та опрацьований практичний матеріал (захист роботи або тестові завдання) з відповідної тематики.

Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.

Політика оцінювання – передбачає дотримання принципів доброчесності та студентоцентрованого підходу.

Академічна доброчесність - дотримання «Положення про академічну доброчесність у ЛНУП». URL: <http://lnau.edu.ua/lnau/index.php/uk/navchchas/zagalpolog.html>

КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах розділів. Оцінюються завдання, які виконують студенти в аудиторії і під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль. Загальні критерії оцінок: “відмінно” – здобувач вищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності; “добре” – здобувач вищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності; “задовільно” – здобувач вищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно; “незадовільно” – здобувач вищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.

Критерії оцінювання знань студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		задовільно
64-74		
60-63		
35-59	незадовільно	не зараховано
0-34		

Загальні критерії поточного оцінювання знань студентів

% від кількості балів, визначеної робочою програмою дисципліни на відповідну тему (визначає викладач)	Критерії оцінювання
90-100	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних/розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
75-89	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
60-74	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину завдань. Студент має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
0-59	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі завдання. Безсистемне відділення випадкових ознак вивченого; невміння робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.
0-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі екзамену/заліку

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ») В АУДИТОРНИЙ ЧАС

Курс передбачає роботу в колективі. Викладач ставить запитання, веде діалог з аудиторією для кращого засвоєння теоретичного матеріалу. Середовище в аудиторії є дружнім,

творчим, відкритим до конструктивної критики. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані під час самостійної підготовки завдання на консультації. Під час роботи над запланованими проектами не допустимо порушення академічної доброчесності

Рекомендована література

Базова

1. Горда О. М., Дерпак О. В., Куза А. М. Українська мова за професійним спрямуванням: ділова та наукова комунікація : навч. посібник. Львів : ЛНАУ, 2019. 138 с.
2. Куза А. М., Дерпак О. В., Барабаш Г. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Львів : ЛНАУ, 2019. 120 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2020. 368 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 696 с.

Допоміжна

1. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2020. 496 с.
2. Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д., Дерпак О. В. Культура українського мовлення : курс лекцій і практичних завдань. Львів: ЛНАУ, 2020. 237 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Львів: Знання, 2020. 291 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2022. 216 с.
5. Українська мова професійного спілкування: Документація: навч. посібник / Барабаш Г. А., Дерпак О. В., Куза А. М., Тарасюк І. П. Львів: ЛНАУ, 2022. 100 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: Вікар, 2020. 223 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси:
 1. Кабінет гуманітарної освіти Львівського національного університету природокористування. ауд. 411 головного корпусу; тел. 22-42-946
 2. Наукова бібліотека ЛНУП: м. Дубляни, вул. Володимира Великого, 1; тел. 22-42-915.
 3. Львівська державна обласна універсальна наукова бібліотека: просп. Шевченка, 13; тел. 274-02-26.
 4. Львівська наукова бібліотека АН України ім. В. Стефаніка. 79001, м. Львів, вул. В. Стефаніка, 2. Тел. 274-43-72.
 5. Наукова бібліотека ім. М. Драгоманова Львівського національного університету ім. І. Франка, метод. відділ: вул. Драгоманова, 17; тел. 296-42-41.
 6. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. 252039, м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 3. E-mail: nlu@csf.freenet.kiev.ua, <http://www.nbuv.gov.ua/>.
 7. Державна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук. 252127, м. Київ, вул. Героїв оборони, 10. E-mail: postmaster@ucsal.carrier/kyiv.ua/
2. Електронні інформаційні ресурси мережі «Інтернет»:
<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://kultura-movy.wikidot.com/>
<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
<http://litopys.kiev.ua>

<http://westudents.com.ua/>
<http://1576.ua/book/4995>
<http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
<http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>

Український правопис (ЗАТВЕРДЖЕНО Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.). URL:
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019)
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>

Силабус навчального курсу

«Ділова мова в публічному управлінні»

схвалено на засіданні кафедри гуманітарної освіти

Протокол від “ ” 20 року №

Завідувача кафедри гуманітарної освіти

_____ доц. Лазарева М. Л.

Силабус навчального курсу

«Ділова мова в публічному управлінні»

схвалено на засіданні методичної комісії факультету управління,

економіки та права

Протокол від « » 20 року №

Голова методичної комісії факультету управління, економіки та права
