

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кафедра правничої лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор НАВС
полковник поліції
Станіслав ГУСАРЄВ
_____ . 2023



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
МОВЛЕННЄВА КУЛЬТУРА УПРАВЛІНЦЯ**

Статус дисципліни: обов'язкова

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти: магістр

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»

Форми здобуття вищої освіти: заочна

Мова навчання: українська

Форма підсумкового контролю: екзамен

Київ - 2023

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Галина ПРОЦЕНКО – старший викладач кафедри правничої лінгвістики
Національної академії внутрішніх справ;

Світлана ШУТЕНКО – завідувача кафедри правничої лінгвістики
Національної академії внутрішніх справ

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри правничої лінгвістики

Протокол від 30.08.2023 № 01

**Завідувач кафедри
правничої лінгвістики**



Світлана ШУТЕНКО

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 22 . 09 2023 № 12.

Голова науково-методичної ради



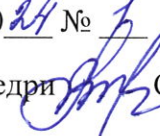
Станіслав ГУСАРЄВ

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 2024/2025 н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____)

протокол засідання кафедри

від 30.08 . 2024 № 1

Завідувача кафедри  Світлана ШУТЕНКО

протокол засідання кафедри

від ____ . ____ . 20 ____ № ____

Завідувача кафедри Світлана ШУТЕНКО

протокол засідання кафедри

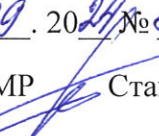
від ____ . ____ . 20 ____ № ____

Завідувача кафедри

Світлана ШУТЕНКО

протокол науково-методичної ради

від 20.09 . 2024 № 8

Голова НМР  Станіслав ГУСАРЄВ

протокол науково-методичної ради

від ____ . ____ . 20 ____ № ____

Голова НМР Станіслав ГУСАРЄВ

протокол науково-методичної ради

від ____ . ____ . 20 ____ № ____

Голова НМР

Станіслав ГУСАРЄВ

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управлінця» є мовний, мовленнєвий та комунікативний аспекти в діяльності управлінця.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управлінця» є формування системи знань з основ професійного мовлення як важливого показника освіченості фахівця-управлінця; підвищення рівня володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності; оволодіння теоретичними знаннями про мовленнєву культуру, роль мовлення у професійній діяльності; формування необхідних для діяльності управлінця мовленнєвих умінь і навичок, комунікативної компетенції, потрібних у професійному спілкуванні; покращення загальної професійної ерудиції, мовної та мовленнєвої культури; поглиблення, розширення, узагальнення мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок, необхідних для застосування в управлінській діяльності, а також удосконалення мовнокомунікативних компетентностей здобувача ступеня вищої освіти магістра.

Завданнями навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управлінця» є:

- розвиток мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної мови;
- підвищення рівня володіння сучасною українською мовою;
- формування вмінь ефективної мовної поведінки у діловій сфері як основи загальної професійної культури;
- розширення словникового діапазону користувача мови;
- навчання користування спеціальною термінологією в усному і писемному діловому мовленні;
- удосконалення практичних навичок створювати документи;
- ознайомлення з особливостями ділового мовлення;
- удосконалення знань щодо стилістичної диференціації сучасної української мови, а також особливостей мовлення управлінця, з огляду на стилістичне оформлення тексту;
- розвиток умінь правильного використання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, а також створення якісних текстів різних видів та жанрів;

- ознайомлення з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування у фаховому середовищі;
- опанування практикою публічного мовлення, особливостями мовленнєвої поведінки промовця, пов'язаного з професійною діяльністю;
- виховання потреби вдосконалювати власне монологічне, діалогічне та полілогічне мовлення;
- удосконалення загальної ерудиції здобувачів, їх мовної, мовленнєвої та комунікативної культури тощо.

За результатами вивчення навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управлінця» здобувачі повинні:

знати:

- предмет, мету та завдання курсу, зв'язок курсу з іншими дисциплінами;
- вимоги до мовлення фахівця управлінської сфери;
- поняття «мова», «мовлення», функції мови як суспільного явища;
- мовну ситуацію та мовну політику;
- мовне законодавство України;
- характерні ознаки української літературної мови;
- ознаки офіційно-ділового стилю;
- особливості мовних засобів офіційно-ділового стилю;
- різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному офіційно-діловому мовленні;
- особливості функціонування мовних норм в офіційно-ділових текстах;
- мовний етикет ділового спілкування;
- ключові поняття юридичного термінознавства, види юридичних термінів,
- лексикографічні джерела ділового спрямування;
- структурні особливості текстів документів;
- особливості укладання та оформлення документів;
- риторичну термінологію;
- систему понять класичної риторики;
- закони риторики;
- специфічні риси видів і жанрів ораторського мистецтва;
- основні етапи підготовки публічного виступу;
- засоби вербального та невербального впливу на аудиторію;

- особливості сучасного риторичного вчення та ін.;

вміти:

- вживати норми літературної мови як в усному, так і писемному діловому мовленні;
- використовувати офіційно-ділову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати юридичну термінологію відповідно до мети висловлювання;
- вибирати найбільш доречне слово, у тому числі термін, з ряду синонімічних;
- розрізняти пароніми, синоніми, омоніми, багатозначні терміни ділових текстів;
- використовувати усталені мовні звороти у ділових текстах;
- використовувати правила мовного етикету в діловому спілкуванні;
- працювати з лексикографічними джерелами;
- укладати та правильно оформлювати документи;
- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;
- визначати тему виступу й добирати матеріал для нього, розміщувати матеріал й оформлювати структуру виступу;
- будувати тексти різних жанрів та видів ораторського мистецтва відповідно до мети, призначення й умов комунікації;
- послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів;
- застосовувати методи запам'ятовування структури й змісту виступу, робити партитуру тексту;
- створювати «портрет аудиторії» на основі спостережень й аналізу бази даних;
- застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію, аналізувати своє і чуже мовлення, виявляти відхилення від норм, застосовувати різні засоби для їх подолання та ін.

Форми та методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція, дискусія), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні питання, створення життєвих ситуацій тощо.

Поточний контроль:

- 1) метод усного контролю;
- 2) метод письмового контролю;
- 3) метод тестового контролю.

Пререквізити (Prerequisite)

Перелік попередньо вивчених навчальних дисциплін: українська мова професійного спрямування, юридичне документознавство.

Постреквізити (Postrequisite)

Українська мова наукового спрямування.

Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми:

За результатами опанування навчальної дисципліни *«Мовленнєва культура управління»* здобувачі набувають інтегральну, загальні та фахові компетентності:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК 07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 08. Формування «soft skills»:

- *індивідуальних:* тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

- *комунікативних:* креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

- *управлінських*: письменницькі навички; уміння вирішувати проблемні ситуації.

Фахові компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:

ФК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ФК 02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

ФК 05. 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.

ФК 07. Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:

ДФК 11. Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування існуючих та генерування нових ідей.

Програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:

ПРН 07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН08. 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.

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

ДПРН13. Узагальнювати результати власних наукових досліджень у формі наукових звітів різних форм (тез, статей, доповідей, презентацій).

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів (ESTS) – 2	Рік підготовки:	
	-	1-й
	Семестр	
	-	1-й
	Лекції	
Загальна кількість годин – 60	-	2 год.
	Семінарські	
	-	-
	Практичні	
	-	8
	Самостійна робота	
		50
	Вид контролю:	
	екзамен	

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
1		л	п	с	С. р.		л	п	с	С. р.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Тема 1. Мовленнєва культура управлінця як навчальна дисципліна: предмет, мета, завдання						10	2			8
Тема 2. Українська мова у професійній комунікації						5				5
Тема 3. Норми сучасної української літературної мови						10		2		8
Тема 4. Стилистичні особливості мовлення управлінця						5				5
Тема 5. Документ як основний вид писемного мовлення офіційно-ділової сфери						10		2		8
Тема 6. Особливості реалізації риторичних законів у мовленні управлінця						10		2		8
Тема 7. Публічний виступ: методика підготовки та виголошення промови						10		2		8
Усього годин						60	2	8	-	50
Форма контролю						екзамен				

4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Навчальний час – 2 год.

Питання до практичного заняття

1. Поняття мовної норми. Унормованість як основна ознака літературної мови.
2. Український правопис. Основні правописні зміни чинного Українського правопису 2019 року, їх реалізація у фаховому мовленні.
3. Особливості застосування мовних норм сучасної української літературної мови у діловому мовленні.

4. Навчальна, лексикографічна та довідкова література, що фіксує норми сучасної української літературної мови.

Тема 5. Документ як основний вид писемного мовлення офіційно-ділової сфери

Навчальний час – 2 год.

Питання до практичного заняття

1. Поняття документа, юридичного документа, службового документа. Нормативна база, на яку потрібно спиратися при створенні документів.
2. Юридична техніка. Основні елементи юридичної техніки.
3. Реквізити документа. Основні вимоги до змісту та оформлювання реквізитів.
4. Мовна організація тексту ділового документа як основного реквізиту.

Тема 6. Особливості реалізації риторичних законів у мовленні управлінця

Навчальний час – 2 год.

Питання до практичного заняття

1. Теоретичні засади ораторської майстерності фахівця управлінської сфери.
2. Основоположні поняття (категорії) та розділи класичної риторики.
3. Характеристика семи законів риторики.
4. Види та жанри публічного мовлення, їх специфіка. Монолог. Діалог. Полілог.
5. Аргументації та заперечення у професійній комунікації.

Тема 7. Публічний виступ: методика підготовки та виголошення промови

Навчальний час – 2 год.

Питання до практичного заняття

1. Публічне мовлення як один із основних елементів управлінської діяльності.
2. Публічний виступ та його структурно-композиційна будова.
3. Методика підготовки публічного виступу.
4. Особливості проголошення промови. Вербальні та невербальні засоби в комунікації.

5. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Мовленнєва культура управлінця як навчальна дисципліна: предмет, мета, завдання

Завдання 1. Назвіть і коротко проаналізуйте основні ознаки мовленнєвої культури.

Завдання 2. Назвіть і охарактеризуйте показники культури мовлення в контексті трьох обов'язкових практичних навичок фахівця: уміння слухати, уміння говорити, уміння переконувати.

Завдання 3. Обґрунтуйте справедливість тверджень:

Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження (Цицерон).

"Мова - це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби, буття, сучасна, художня, інтелектуальна і мисленнєва діяльність народу" (Олесь Гончар)

Завдання 4. Проілюструйте переконливими прикладами афоризм: "Без усякої іншої науки ще можна обійтися, без знання рідної мови обійтися не можна" (Ізмаїл Срезневський)

Завдання 5. У поданих фразах переставте (наскільки це можливо) слова, щоб змінювався лише логічний наголос, а не зміст речення:

Ніколи не зловживайте довір'ям доброзичливої для вас людини.

Про цю надзвичайно важливу для нас справу докладно ми дізналися сьогодні.

Дотримання важливих правил спілкування справляє позитивне враження на людину.

Теми рефератів та доповідей:

1. Юридична діяльність – сфера підвищеної мовної відповідальності.
2. Ефективне професійне спілкування. Основи та показники.
3. Функції запитань, їх різновиди, способи введення та типи відповідей на них під час комунікації.
4. Культура мовлення і чуття мови.
5. Види та принципи ефективного слухання.
6. Загальні вимоги до ділового усного та писемного мовлення.
7. Сучасний етикет публічного спілкування.

Тема 2. Українська мова у професійній комунікації

Завдання 1. Із Конституції України випишіть статті, що визначають статус державної мови та порядок використання державної й інших мов на території України. Поміркуйте, чи варто такі питання фіксувати в Основному Законі України? Чому?

Завдання 2. Із Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 р. № 270-VIII випишіть статті, у яких зафіксовано перелік осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків. Проаналізуйте цю норму з огляду на правовий статус української мови.

Завдання 3. З поданими словами складіть зв'язний текст фахового спрямування: *свобода світогляду та віросповідання, система місцевого самоврядування, соціальний захист, непрацевдатність, безробіття, малозабезпеченість, соціальні стандарти, суддя, апеляційний суд.*

Завдання 4. У запропонованому мікротексті розставте розділові знаки:

Мова і право є формами суспільної свідомості та впливають і взаємно збагачують один одного. І право і мова мають ідеальну та матеріальну форми мова через мовлення право через нормативний правовий акт. Мова і право є соціальними нормативними системами що виступають регуляторами поведінки індивіда в суспільстві. Загальним у цих соціальних феноменів є властивості нормативності ієрархічності та системності.

Теми рефератів та доповідей:

1. Мова народу як унікальний спосіб пізнання світу і загальнолюдська цінність.
2. Проблеми подальшого удосконалення правового регулювання мовних відносин в Україні.
3. Мовний суверенітет і культурна цілісність нації.
4. Усне мовлення як феномен національної культури.
5. Письмове та усне ділове мовлення – форми реального існування мови як засобу суспільної комунікації.
6. Актуальність питання застосування державної мови в нормативних актах, діловодстві та документообігу.
7. Мовна ситуація та мовна політика в сучасній Україні.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Запишіть слова відповідно до чинного Українського правопису:

Пів (години), пів (країни), пів (день), пів (дня), пів (Європи), пів (столиці), пів (мільйона), пів (регіону), пів (Києва).

Завдання 2. Запишіть подані слова у формі родового відмінка. Зверніть увагу на значення цих слів (зазначене в дужках) і залежної від семантики лексичних одиниць їх граматичної форми.

Акт (документ) – акт (процес); апарат (пристрій) – апарат (установа, сукупність органів); термін (слово) – термін (строк); інструмент (одиничне) – інструменту (зібране); рахунок (документ) – рахунок (дія) тощо.

Завдання 3. Зі словами-паронімами складіть речення. Поясніть, як лексичне оточення (контекстуальний аспект) впливає на використання того чи іншого слова:

Адресат – адресант.

Абонент – абонемент.

Воєнний – військовий.

Дипломат – дипломант – дипломник.

Дискваліфікація – декваліфікація.

Ділянка – діляниця.

Додержувати – додержуватися.

Інформативний – інформаційний.

Комунікативний – комунікабельний.

Напруження – напруженість.

Особистий – особовий.

Показчик – показник.

Професійний – професіональний.

Завдання 4. Подані слова запишіть у формі кличного відмінку.

Лідія Андріївна, Наталія Петрівна, пані Олена, шановні колеги, пан Петренко, Володимир Денисович, Ігор Давидович, добродій, колега, лейтенант Сидоренко, генерал Давиденко.

Завдання 5. Знайдіть помилки у використанні калькованих форм: діючий закон, гальмуючий пристрій, знеболюючий засіб, пануюча ідея, підслуховуючий пристрій, знешкоджуючий засіб, мешкаючий, бажуючий, слідуюче заняття, слідуюча діяльність, жилий масив, податок з добавленої вартості, довідки працюючих, виписка з протоколу, із-за хвороби, приймати участь, являється порушенням.

Завдання 6. Виправте порушення граматичної норми у поданих варіантах. Запишіть відповідно до сучасних правописних норм: *нами запропоновано; вами підписано; ними оплачено; мною висвітлено; нами реалізовано; вами зауважено; ним проаналізовано; нами зроблено.*

Теми рефератів та доповідей:

1. Особливості реалізації мовних норм у діловому мовленні.
2. Уживання великої літери у текстах ділової комунікації.

3. Написання слів разом, окремо і через дефіс.
4. Уживання юридичних термінів у тексті документа.
5. Особливості вживання усталених мовних зворотів у тексті документа.
6. Реалізація граматичних норм у тексті фахівця управлінської сфери.

Тема 4. Стилiстичнi особливостi мовлення управлiнця

Завдання 1. Складіть речення в офіційно-діловому стилі з кожним із наведених юридичних термінів. Чим, на Вашу думку, ці речення відрізняються від тих, що використовують у повсякденному мовленні?

Адміністративне стягнення, алібі, амністія, апелянт, апеляція, арбітраж, делікт, дізнання, ратифікація, презумпція невинуватості, санкція, кодекс, юриспруденція.

Завдання 2. Складіть текст щодо висвітлення одного із аспектів своєї професійної діяльності, оформивши в офіційно-діловому стилі. Вкажіть, який підстиль та жанр використали.

Завдання 3. Напишіть текст-розповідь про свою спеціалізацію, використовуючи терміни: *публічне управління, регіональне управління, самоврядування, місцевк самоврядування, державні організації, керівник, експерт, громадські організації, національна безпека, нормативно-правові акти, професійні компетентності, державний маркетинг.*

Теми рефератів та доповідей:

1. Офіційно-діловий стиль: поняття, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри.
2. Засоби досягнення логічності й точності офіційно-ділового тексту.
3. Лінгвістичні особливості офіційно-ділового тексту.
4. Мовні засоби викладу офіційно-ділового тексту.
5. Усталені мовні звороти офіційно-ділового стилю.
6. Співвідношення індивідуального та функційного стилів у професійному мовленні.

Тема 5. Документ як основний вид писемного мовлення офіційно-ділової сфери

Завдання 1. Підготувати презентацію на одну із запропонованих тем:

1. *Історія документа.*
2. *Про специфіку сучасних електронних документів.*
3. *Сучасні електронні документи: за чи проти.*
4. *Як зробити резюме ефективним.*
5. *Найкраще резюме: вітчизняний та світовий досвід самопрезентації того, хто шукає роботу.*

Завдання 2. Відпрацювати алгоритм укладання ділових документів (після попереднього опрацювання та ознайомлення із зразками): заява, автобіографія, резюме, звіт, протокол, лист-подяка, лист-рекомендація, наказ.

Завдання 3. Напишіть характеристику, дотримуючись вимог, які ставляться до створення та оформлювання документа.

Завдання 4. Зазначити ті види документів, на яких зайвим є реквізит «назва міністерства або відомства вищої організації або засновника»: *акт, інструкція, довідка, наказ, протокол, статут, пояснювальна записка, рапорт, подання, протокол допиту свідка, постанова про призначення судово-медичної експертизи, заява про встановлення факту родинних відносин, договір про купівлю-продаж майна за участю громадян.*

Теми рефератів та доповідей:

1. Засоби досягнення логічності й точності офіційно-ділового тексту.
2. Лінгвістичні вимоги до юридичного документа.
3. Мовні засоби викладу офіційно-ділового тексту.
4. Структурно-композиційні вимоги до створення юридичних документів.
5. Вибір лексичних засобів, граматичної форми слова, синтаксичної структури в діловому тексті.
6. Особливості вживання юридичних термінів у тексті документа.

Тема 6. Особливості реалізації риторичних законів у мовленні управлінця

Завдання 1. Дотримуючись законів риторики, підготуйте публічний виступ перед аудиторією з будь-якої проблематики фахового напрямку.

Завдання 2. Підготуйте 5-7 реплік до «умовного діалогу» фахового напрямку. На Вашу думку, від чого залежатиме ефективність комунікації?

Завдання 3. У межах теми «Річний звіт відділу за напрямками діяльності» підготуйте «умовним учасникам» як коректні, так і некоректні питання. На вашу думку, якою буде реакція учасників відповідного діалогу?

Завдання 4. Оберіть для виступу тему, що цікавить вас у професійній діяльності, і реалізуйте «закон моделювання аудиторії» з різними «умовними» групами слухачів (підлеглі, керівники та ін.).

Завдання 5. Підготуйтеся до участі в полілозі на тему «Культура професійного мовлення – основа позитивного іміджу управлінця».

Теми рефератів та доповідей:

1. Історія розвитку риторики як науки.
2. Види та жанри публічного мовлення, їх специфіка.
3. Закони риторики та їх характеристика.

4. Закон ефективної комунікації як механізм запуску дії оратора з метою налагодження контакту.
5. Сутність тези, аргументу, способу доведення та вимоги до них.
6. Види аргументів, система риторичних методів аргументування та сфери їх застосування.

Тема 7. Публічний виступ: методика підготовки та виголошення промови

Завдання 1. Підготуйте доповідь на одну із тем:

Сучасний риторичний ідеал управління.

Мовна правильність і краса в промові фахівця управлінської діяльності.

Мовленнєвий етикет та інші мовні формули в професійній риторичній.

Завдання 2. Поясніть, як ви розумієте вислів: «Бесіда – мистецтво, в якому суперником людини виступає все людство» (Емерсон).

Завдання 3. Підготуйте текст публічного виступу на будь-яку фахову тему з урахуванням соціально-демографічних, індивідуально-психологічних та соціально-психологічних особливостей аудиторії. У тексті виділіть вступ, основну частину, висновки.

Завдання 4. Пригадайте виступ (виступ на конференції, нараді, лекцію тощо), в якому ви спостерігали порушення літературної норми. Що це було за порушення? Якою була реакція аудиторії?

Завдання 5. Проведіть репетицію виходу до аудиторії зі своїми колегами. Відзначайте один в одного всі можливі недоречності (заціплення, скутість жестів, незграбну поставу, «кам'яне обличчя», розгублений погляд, невпевнену або занадто швидку ходу тощо). Намагайтеся позбутися цих недоліків; тренуйтеся наодинці перед великим дзеркалом.

Теми рефератів та доповідей:

1. Поняття «ідеальний оратор» та недоліки неспроможних ораторів.
2. Способи запам'ятовування промови: механічний, логічний, мнемотехнічний.
3. Голос як інструмент впливу.
4. Невербальні засоби комунікативного етикету керівника.
5. Публічний виступ як інтегративна дисципліна, основу якої складає мистецтво мовного спілкування в усіх професійних сферах.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Обґрунтуйте твердження: «Уміле використання мовних знань у мовленнєвій діяльності – основа ефективної комунікації». Наведіть приклади із власної практики.

Завдання 2. Сформулюйте свою думку щодо вживання лексико-граматичних інновацій в сучасній українській мові з огляду на фаховий напрям.

Завдання 3. Охарактеризуйте співвідношення у мовленні управлінця пасивного та активного словника.

Завдання 4. Підготуйте презентацію з теми «Мовленнєва і комунікативна культура професійного мовлення».

Завдання 5. Уявіть, що ви є учасником ділової бесіди і берете участь в обговоренні конфліктного питання. Помічаєте мовні та дискурсивні сигнали конфронтації: знервований голос опонента, його крик і навіть погрозливі інтонації, надмірне використання емоційно насиченої, експресивної лексики.

Запропонуйте мовні та етикетні засоби нейтралізації конфлікту, обравши одну із комунікативних стратегій: холодної ввічливості, протилежної мовної поведінки, переконливої відсічі.

Завдання 6. Проаналізуйте основні нормативно-правові акти, що регламентують вимоги до створення документів. Подайте їх за ієрархічною послідовністю.

Завдання 7. Тему «Норми української літературної мови в офіційному спілкуванні» підтвердіть прикладами з фахової практики. Які особливості реалізації мовних норм в діяльності управлінця?

Завдання 8. Охарактеризуйте співвідношення у діловому мовленні понять «мовна культура», «мовленнєва культура», «комунікативна культура».

Завдання 9. Проаналізуйте доцільність вживання у фаховому мовленні різних підстилів офіційно-ділового стилю.

Завдання 10. Оформіть лист-запрошення, факс, телефонограму про проведення наради, зборів, зустрічі тощо. Необхідну інформацію (назву, дату проведення, мету, програму (план), умови участі, вимоги до доповідей, відомості для гостей міста, контактну інформацію) доповніть самостійно.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні методи, метод моделювання, ситуативний метод, метод рольової гри тощо.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль знань має на меті виявити якісний рівень навчального процесу та його результатів під час аудиторних (практичних занять) та індивідуальних занять, перевірки самостійно виконаних індивідуальних завдань, передбачених навчальною програмою дисципліни.

Робота здобувачів оцінюється на практичних заняттях під час дискусій, мозкового штурму, роботи в міні-групах тощо. Велике значення має якість виконання письмових робіт у формі експрес-опитування, експрес- або тест-контролю, підготовки та презентації сучасних лексикографічних джерел тощо.

Самостійна робота передбачає:

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;
- вивчення окремих питань, винесених на самостійне опрацювання;
- опрацювання лексичного мінімуму;
- підготовка до практичних занять;
- підготовка до поточних тест-контролів.

З урахуванням змісту, мети та основних завдань, самостійна робота має такі різновиди: самостійна підготовка до аудиторних занять, підготовка конспектів питань для самостійного опрацювання; опрацювання лексичного матеріалу; підготовка презентацій; виконання творчих завдань; виконання практичних завдань із тем навчальної дисципліни.

Важливим складником самостійної роботи здобувача, що сприяє налагодженню повноцінного діалогу між ним і викладачем, є індивідуальні завдання. Їх вмотивоване використання в навчальному процесі сприяє якісному закріпленню на практиці отриманих теоретичних знань з курсу, визначенню ступеня, обсягів вивченого. Такі завдання виконують навчально-контрольну, тренувальну, коригувальну функції, у комплексі з іншими навчальними засобами сприяють утвердженню диференційного підходу до кожного здобувача, індивідуалізації навчання (орфографічні тренінги, лексичні та граматичні завдання тощо).

Під час проведення аудиторних занять враховується регулярна й активна робота здобувача, який виявляє певний рівень знань теоретичного та практичного матеріалу. Відповідь повинна бути самостійною, повною, чіткою, демонструвати творчий підхід до опрацювання матеріалу програми.

Об'єктами поточного контролю знань є такі види навчальної діяльності:

- активність роботи здобувача, якість виконання завдань та участь у практичних заняттях – дискусіях, робота в мінігрупах, індивідуальні виступи та ін.;

- якість виконання завдань (експрес-опитування, експрес- або тест-контроль, лексичні та граматичні завдання);

- презентація (захист) сучасних лексикографічних джерел.

Матеріали для різних видів поточного контролю складено з урахуванням необхідного мінімуму знань, що його повинен засвоїти здобувач з відповідних тем; самостійність виконання завдань кожним здобувачем забезпечує багатоваріантність; зважаючи на значні обсяги теоретичного і практичного матеріалу для опанування, поточні види контролю складено так, щоб поступово підготувати здобувача до підсумкової до підсумкової форми контролю.

Основний критерій, який характеризує успішність роботи здобувача під час проведення практичних занять та виконання самостійних завдань, – це рівень знань, який він демонструє під час обговорення проблемних питань, під час експрес-опитування або тест-контролів знань, виконання самостійних завдань, підготовки презентацій тощо.

Підсумковий контроль проводиться після завершення вивчення навчальної дисципліни. Форма контролю: екзамен.

РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Накопичення балів з тем за усі види робіт							Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
Max 60%							Max 40%	Max 100%
Самостійна робота			Аудиторна робота					
Т. 1	Т. 2	Т. 4	Т. 3	Т. 5	Т. 6	Т. 7.	Екзамен	
5	5	10	10	10	10	10	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
85 - 89	B	добре
75 - 81	C	добре
66 - 74	D	задовільно
60 - 65	E	задовільно
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА

Інструменти. При необхідності, використання інструментів обирається викладачем, виходячи з теми навчальної дисципліни.

Обладнання. Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами вищої освіти за темами навчальної дисципліни необхідно використовувати різні види обладнання: дидактичні матеріали та наочне обладнання, технічні засоби навчання, мультимедійне обладнання, комп'ютерні навчальні програми тощо.

Програмне забезпечення. Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle «Мудл», Соціальні мережі та Telegram.

10. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Мовленнєва культура управлінця як навчальна дисципліна: предмет, мета, завдання
2. Поняття культури мови і культури мовлення.
3. «Культура професійного мовлення» та «культура професійного мовлення правознавця», особливості їх співвідношення.

4. Мовленнєва культура як компонент позитивного іміджу правника.
5. Ознаки культури професійного мовлення. Основні вимоги до мовлення управлінця.
6. Культура мовлення і мовленнєвий етикет.
7. Загальні вимоги до ділового усного та писемного мовлення.
8. Поняття «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «мова міжнаціонального спілкування» (правовий і політичний аспекти), «літературна мова», їх співвідношення.
9. Сфери функціонування української мови як державної. Функції державної мови.
10. Сучасне мовне законодавство України. Функціонування української мови як державної у професійній сфері.
11. Українська мова як державна: сфери обов'язкового використання, функції.
12. Особливості лексики в професійній сфері. Офіційно-ділова лексика. Юридична термінологія.
13. Поняття мовної норми. Унормованість як основна ознака літературної мови.
14. Український правопис. Основні правописні зміни чинного Українського правопису 2019 року, їх реалізація у фаховому мовленні.
15. Норми сучасної української літературної мови.
16. Особливості застосування мовних норм сучасної української літературної мови у діловому мовленні.
17. Поняття юридичного терміна. Вимоги до вживання юридичних термінів у діловому мовленні.
18. Функціональні стилі мови та їх різновиди (загальна характеристика).
19. Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, сфери використання, основні риси.
20. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю, їх жанрів.
21. Проблеми синонімів і паронімів у текстах офіційно-ділового стилю.
22. Складні випадки керування в текстах документів.
23. Складні випадки узгодження в текстах документів.
24. Міжнародні, загальноприйняті, спеціальні аббревіатури. Види аббревіатур за графічною формою.
25. Правила скорочення слів.
26. Числівник. Особливості його вживання в діловому мовленні.
27. Займенник. Засоби запобігання помилкам, пов'язаним із неправильним або невдалим уживанням займенників.

28. Вимоги до графічних скорочень та абревіатур у текстах офіційно-ділового стилю.
29. Утворення та правопис дієслівних форм. Складні випадки правопису дієслів і віддієслівних утворень.
30. Особливості вживання іменників і прикметників у діловому мовленні.
31. Правопис власних назв, складні випадки вживання прізвищ у ділових текстах.
32. Особливості перекладу прийменникових конструкцій у текстах офіційно-ділового стилю.
33. Професіоналізми й жаргонізми у діловому мовленні.
34. Поняття тексту, текстології, юридичного тексту. Ознаки тексту.
35. Документ. Юридичний документ. Основні ознаки і функції службового документа.
36. Характеристика реквізитів як обов'язкових складників документа.
37. Реквізит документа як його інформаційний елемент. Обов'язкові реквізити документів.
38. Оформлення основних реквізитів у документах. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
39. Характеристика логічних вимог до документів.
40. Сутність структурних вимог до оформлення документів.
41. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в документах.
42. Правила оформлення реквізитів "Адресат", "Дата складання", "Підпис".
43. Уживання юридичних термінів у текстах документів.
44. Вибір усталених мовних зворотів при побудові текстів правової сфери.
45. Правопис власних назв у текстах документів.
46. Типові помилки, що виникають у процесі складання документів.
47. Доречність уживання іншомовних слів у текстах ділової сфери.
48. Складні випадки правопису: написання подовжених та подвоєних приголосних, вживання м'якого знака й апострофа.
49. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.
50. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.
51. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
52. Типові порушення норм української мови на орфографічному рівні.
53. Імперативність законодавчого та юридичного підстилів офіційно-ділового стилю.

54. Види та жанри публічного мовлення, їх специфіка
 55. Доповідь. Промова. Виступ. Повідомлення. Їх аналіз.
 56. Публічний виступ як складник професійного спілкування управління.
 57. Етапи підготовки публічного виступу
 58. Вибір теми промови: мотиви, інтереси комунікантів, новизна, актуальність.
 59. Складання плану. Відбір матеріалу для виступу.
 60. Роль логіки та емоцій у промові.
 61. Типи логічних помилок у промові.
 62. Випадки використання різних типів промов.
 63. Структурні частини ораторського твору.
 64. Характеристика законів риторики.
 65. Методи встановлення контакту з аудиторією.
 66. Поняття «ідеальний оратор» та недоліки неспроможних ораторів.
 67. Види та способи виголошення промов.
 68. Особливості створення промов різних типів.
 69. Способи запам'ятовування промови: механічний, логічний, мнемотехнічний.
 70. Правильна артикуляція та чітка дикція. Інтонація та управління голосом. Паузи.
 71. Тренування виголошення промови.
 72. Поняття й категорії техніки мовлення.
 73. Зовнішня культура оратора.
 74. Вербальні й невербальні засоби комунікації.
 75. Невербальні засоби оратора. Зоровий контакт як ознака професійності оратора.
 76. Невербальні прийоми маніпулювання.
 77. Позитивні та негативні жести оратора.
 78. Правила ведення суперечки. Коректні та некоректні прийоми в суперечці.
 79. Поняття еристики. Види еристики.
 80. Поняття про суперечку. Види суперечок. Класифікації суперечок.
 81. Засоби переконання в суперечці
 82. Сутність тези, аргументу, способу доведення та вимоги до них.
 83. Види аргументів, система риторичних методів аргументування.
 84. Причини логічних помилок у публічних виступах.
 85. Співвідношення понять “полеміка”, “дискусія”, “диспут”, “діалог”.
- Природа полеміки.

86. Основні правила доведення тези та аргументу.
87. Полемічні елементи в монологічній і діалогічній формах виступу.

Функції полеміки.

88. Майстерність ведення суперечки у діловій сфері.
89. Сучасний етикет публічного виступу.
90. Культура сприймання публічного виступу.
91. Види слухання. Принципи ефективного слухання.
92. Функції запитань, їх різновиди та типи відповідей на них.
93. Запис та обговорення публічних виступів.
94. Алгоритм самоаналізу виступу.
95. Публічні презентації. Типи презентацій, їх композиційні

особливості.

96. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
97. Робота промовця з технічними засобами. Правила мовної поведінки

перед мікрофоном.

98. Мовленнєвий імідж оратора.
99. Мовна й комунікативна компетенція мовця.
100. Чинники, які впливають на формування атмосфери спілкування.

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні інформаційні джерела

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*, 1996, № 30, ст. 141.

2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2019, № 21, ст. 81.

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003, № 36, ст. 275.

4. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1992, № 48, ст. 650.

5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. *Відомості Верховної Ради України*, 2011, № 32, ст. 314.

6. Про правотворчу діяльність : Закон України від 24.08.2023. *Відомості Верховної Ради*, 2023, № 93, ст. 364.

7. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в

засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 28.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF/>.

8. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2019 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>.

9. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. (редакція від 22.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/>.

10. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Київ. 2020. 37 с. Чинний з 01.09.2021. URL: file:///C:/Users/User/Desktop/DSTU41632020v1.pdf

11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15>.

Основна література

1. Український правопис [Електронний ресурс]. URL <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>.

2. Короткова Ю. М. Культура мовлення юриста : навч.-метод. посіб. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М. 2020. 184 с.

3. Короткова Ю.М. Курс лекцій з навчальної дисципліни «Ділове спілкування» (для студентів II курсу освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 081 Право). Маріуполь : ДЮІ МВС України, 2020. 126 с.

4. Ділова репутація та імідж працівників Національної поліції України : науково-практичні рекомендації / Ю. М. Короткова, Т. В. Кононенко, В. Є. Сусликов, Т. М. Сабельникова, Г. В. Мухіна, за заг. ред. С. С. Вітвіцького. ДП "ІНФОТЕХ", 2022. 160 с.

Додаткова

1. Бойчук В.М., Стратулат Н.В., Яслик В.І. Інновації в українському правописі 2019 року: навчально-методичні рекомендації. Київ-Івано-Франківськ, 2020. 20 с.

• Політика щодо термінів виконання та перескладання

Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме!

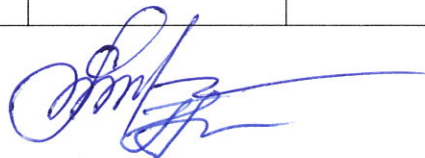
РЕЗУЛЬТАТИВ НАВЧАННЯ

Накопичення балів з тем за усі види робіт							Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
Max 60%							Max 40%	Max 100%
Самостійна робота			Аудиторна робота					
T. 1	T. 2	T. 4	T. 3	T. 5	T. 6	T. 7.	Екзамен	
5	5	10	10	10	10	10	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
85 - 89	B	добре
75 - 81	C	добре
66 - 74	D	задовільно
60 - 65	E	задовільно
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розробник силабусу:



Світлана ШУТЕНКО
Галина ПРОЦЕНКО

Силабус схвалено на засіданні кафедри правничої лінгвістики протокол від 30 серпня 2024 року № 1.

Завідувач кафедри
правничої лінгвістики
підполковник поліції



Світлана ШУТЕНКО