



Силабус
навчальної дисципліни
«Мовленнєва культура управління»

Кафедра правничої лінгвістики

Статус дисципліни
Рівень вищої освіти
Ступінь вищої освіти
Форми здобуття вищої освіти

Обов'язкова
другий (магістерський)
магістр
Заочна

Галузь знань

28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність

281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма

«Публічне управління та адміністрування»

Мова викладання:

українська

Навчальний рік:

2024-2025

Форма підсумкового контролю:

екзамен

Назва навчальної дисципліни	Мовленнєва культура управління
Науково-педагогічний працівник (-ки)	Юлія Михайлівна Короткова , професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, доктор педагогічних наук; Галина Петрівна Проценко , старший викладач кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ; Світлана Василівна Шутенко – завідувач кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ\$ Світлана Анатоліївна Юлдашева , професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент
Профайл викладача (-ів)	https://scholar.google.com.ua/citations?user=GAqQzIoAAAAJ&hl=uk Юлія Короткова – https://orcid.org/0000-0002-6930-9730 Галина Проценко - https://orcid.org/0000-0001-5724-2455 Світлана Шутенко - https://orcid.org/0000-0002-3022-3542 Світлана Юлдашева – https://orcid.org/0000-0003-2614-2560
Контактний тел.	Юлія Короткова – 067 318 25 84; Галина Проценко – 0508108027\$ Світлана Шутенко – 063 622 64 77; Світлана Юлдашева – 066 11 49 415
E-mail:	Юлія Короткова – y.korotkova1201@ukr.net Галина Проценко – protsenkogp@gmail.com Світлана Шутенко – shytenko2011@ukr.net Світлана Юлдашева – 0661149415s@gmail.com

Сторінка дистанційного курсу навчальної дисципліни	на офіційному вебпорталі НАВС – https://www.naiau.kiev.ua/
Консультації	<u>Очні консультації</u> – відповідно до графіка кафедри. <u>On-line-консультації</u> – електронною поштою, індивідуально на платформі Zoom, пн. – пт. з 09:00 до 16:00.

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управління» є формування системи знань з основ професійного мовлення як важливого показника культурної 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.

Тривалість: 1 семестр 2024/2025 навчального року; 1-ий курс, 1-ий семестр.

Кількість кредитів – 2. Загальна кількість годин – 60. Аудиторних годин – 10, самостійна робота – 50 годин.

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.

Підсумковий контроль – екзамен.

Переквізити (Prerequisite)

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

Постреквізитри (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:

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hard skills»):

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності 28 «Публічне управління та адміністрування»	
<i>Програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:</i> 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. <i>Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:</i> ДПРН13. Узагальнювати результати власних наукових досліджень у формі наукових звітів різних форм (тез, статей, доповідей, презентацій).	<i>Загальні компетентності:</i> 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»: - <i>індивідуальних:</i> тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм; - <i>комунікативних:</i> 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; - <i>управлінських</i>: письменийські навички; уміння вирішувати проблемні ситуації. <i>Фахові компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:</i> 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. <i>Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:</i> ДФК 11. Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування існуючих та генерування нових ідей.
--	---

Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Мовленнєва культура управління як навчальна дисципліна: предмет, мета завдання	Лекція: робота в аудиторії (пояснення, розповідь, обговорення, запитання-відповіді).	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: <i>Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження (Цицерон).</i>

	Самостійна робота, виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.	<i>"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)</i> 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: <i>Ніколи не зловживайте довір'ям доброзичливої для вас людини.</i> <i>Про цю надзвичайно важливу для нас справу докладно ми дізналися сьогодні.</i> <i>Дотримання важливих правил спілкування справляє позитивне враження на людину.</i> 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	Самостійна робота, виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.	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: <i>свобода світогляду та віросповідання, система місцевого самоврядування, соціальний захист, непрацездатність, безробіття, малозабезпеченість, соціальні стандарти, суддя, апеляційний суд.</i> Завдання 4. У запропонованому мікротексті розставте розділові знаки: <i>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</i>

		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	Практичні заняття: індивідуальні опитування, виконання вправ і завдань. Самостійна робота, виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.	1. Дати відповіді на питання: 1. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. 2. Поняття літератої мови, її ознаки. 3. Український правопис. Основні правописні зміни чинного Українського правопису 2019 року, їх реалізація у фаховому мовленні. 4. Особливості застосування мовних норм сучасної української літературної мови у діловому мовленні. 5. Навчальна, лексикографічна та довідкова література, що фіксує норми сучасної української літературної мови. 6. Історія українського правопису. 2. Виконати практичні завдання: Завдання 1. Запишіть слова відповідно до чинного Українського правопису: <i>Пів (години), пів (країни), пів (день), пів (дня), пів (Європи), пів (столиці), пів (мільйона), пів (регіону), пів (Києва).</i> 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. <i>Акт (документ) – акт (процес); апарат (пристрій) – апарат (установа, сукупність органів); термін (слово) – термін (строк); інструмент (одиничне) – інструменту (зібране); рахунок (документ) – рахунок (дія) тощо.</i> Завдання 3. Зі словами-паронімами складіть речення. Поясніть, як лексичне оточення (контекстуальний аспект) впливає на використання того чи іншого слова: <i>Адресат – адресант. Абонент – абонемент. Воєнний – військовий. Дипломат – дипломант – дипломник. Дискваліфікація – декваліфікація.</i>

		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, бажаючий, слідує заняття, слідує діяльність, жилий масив, податок з добавленої вартості, довідки працюючих, випуска 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. Особливості управління Стилістичні мовлення	Самостійна робота, виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.	1. Дати відповіді на питання: 1. Поняття стилю літературної мови, види стилів. 2. Характеристика офіційно-ділового стилю, його різновиди, ознаки, жанри. 3. Характеристика наукового стилю, його різновиди, ознаки, жанри. 4. Характеристика публіцистичного стилю, його різновиди, ознаки, жанри. 2. Виконати практичні завдання: 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: <i>публічне управління, регіональне управління, самоврядування, місцевк самоврядування, державні організації, керівник, експерт, громадські організації, національна безпека, нормативно-правові акти, професійні компетентності, державний маркетинг.</i> 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	Практичні заняття: індивідуальні опитування, виконання завдань.	1. Дати відповіді на питання: 1. Поняття документа, юридичного документа, службового документа. 2. Нормативна база, що регламентує роботу з документами. 3. Юридична техніка. Основні елементи юридичної техніки. 4. Реквізити документа. Основні вимоги до змісту та оформлювання реквізитів. 5. Мовна організація тексту ділового документа як основного реквізиту. 2. Виконати практичні завдання: Завдання 1. Підготувати презентацію на одну із запропонованих тем: 1. <i>Історія документа.</i> 2. <i>Про специфіку сучасних електронних документів.</i> 3. <i>Сучасні електронні документи: за чи проти.</i> 4. <i>Як зробити резюме ефективним.</i> 5. <i>Найкраще резюме: вітчизняний та світовий досвід самопрезентації того, хто шукає роботу.</i> 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»: <i>акт, інструкція, довідка, наказ, протокол, статут, пояснювальна записка, рапорт, подання, протокол допиту свідка, постанова про призначення судово-медичної експертизи, заява</i>

		<i>про встановлення факту родинних відносин, договір про купівлю-продаж майна за участю громадян.</i> 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 законів у управлінні риторичних мовленні	Практичні заняття: індивідуальні опитування, виконання завдань.	1. Дати відповіді на питання: 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. 2. Виконати практичні завдання: 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 виступу промови		1. Дати відповіді на питання: 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. 2. Виконати практичні завдання: Завдання 1. Підготуйте доповідь на одну із тем: <i>Сучасний риторичний ідеал управління.</i> <i>Мовна правильність і краса в промові фахівця управлінської діяльності.</i> <i>Мовленнєвий етикет та інші мовні формули в професійній риторичній.</i> 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.
--	--	--

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.

2. 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.

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

4. 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.

Інформаційні ресурси.

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> ("Словники України").
2. <http://www.slovnky.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
3. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
4. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
5. Український правопис [Електронний ресурс]. URL <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни:

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проєктор, персональний комп'ютер; інформаційне забезпечення на дистанційних курсах, доступ до online-платформи.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- **Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни** здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ.

Організація навчального процесу здійснюється на основі кредитно-модульної системи відповідно до вимог Болонського процесу із застосуванням модульно-рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти.

Зараховуються бали, набрані при поточному опитуванні, самостійній роботі та бали підсумкового контролю. При цьому обов'язково враховується присутність здобувача на заняттях та його активність під час практичних робіт.

• **Політика щодо академічної доброчесності.** Кожний здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем.

• **Політика щодо відвідування.**

Недопустимо: пропуски та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (крім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання, наявність незадовільних оцінок за 50 % і більше зданого теоретичного і практичного матеріалу.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо.

• 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