



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра мовної підготовки
Кафедра професійної комунікації ННІП

АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни
«КУЛЬТУРА УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО
ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ»

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування системи знань про мисленнєво-мовленнєву діяльність, спрямовану на досягнення мети у процесі усного та писемного професійного мовлення; а також вироблення вмінь і навичок аналізу та продукування текстів і дискурсів різного типу відповідно до мети, призначення й умов спілкування у різних сферах професійної діяльності правника.
Очікувані результати	Результати вивчення дисципліни деталізують програмні результати навчання, передбачені відповідною освітньо-професійною програмою, що виявляються у визначенні переконливих аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин, проведенні збору й інтегрованого аналізу матеріалів з різних джерел, умінні вільно спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології, та мати базові навички риторики.
Знання, вміння, компетентності	Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей:

	<p><i>Інтегральна компетентність:</i></p> <p>Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p><i>Загальні компетентності:</i></p> <p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p><i>Спеціальні компетентності (СК):</i></p> <p>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК05. 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.</p> <p>СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p><i>Результати навчання (РН):</i></p> <p>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні <u>знати:</u></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – основні поняття й ознаки культури мови та культури мовлення; – специфіку суб'єктивних та об'єктивних стилів мови; – принципи формування текстів і дискурсів наукового, публіцистичного, розмовного різновидів; – види інформації за якістю й особливості її оформлення залежно від мети; – особливості та головні етапи розвитку риторики; – головні поняття, розділи, закони, види та жанри риторики; – методiku підготовки до публічного виступу; – способи й правила аргументації та доведення у суперечці; – особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для правової діяльності; <p><u>уміти:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – спиратися на знання про культуру мови та мовлення під час формування професійної комунікації; – аналізувати власне та чуже мовлення; – формувати тексти наукового та публіцистичного стилів; – досягати комунікативної мети під час ділового спілкування; – володіти невербальними засобами спілкування залежно від мети; – спиратися на класичний досвід ораторів попередніх епох; – застосовувати у своїй практиці основні риторичні правила та прийоми; – використовувати різні стилі та жанри публічних виступів; – організовувати професійну суперечку та керувати нею; – вільно налагоджувати зворотний зв'язок зі співрозмовником у кожному з різновидів правової комунікації.
Форми навчання	лекції (відеолекції), практичні, семінарські заняття (аудиторно або з використанням платформи Zoom)
Ключові питання, що підлягають вивченню	Культура мовлення. професійна комунікація, мовленнєва компетентність, публічний виступ, монологічне, діалогічне мовлення, комунікативні стратегії і тактики.

Консультативна допомога

науково-педагогічних працівників кафедр:

Очні консультації: з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергувань науково-педагогічних працівників кафедр.

Online-консультації: за допомогою електронної пошти

(movna_pidgotovka@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за державним замовленням); prof.communication@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт з 09:00 до 16:00.