СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«КУЛЬТУРА УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ»

кафедра мовної підготовки
кафедра професійної комунікації
навчально-наукового інституту права та психології

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»
Форма здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік

Науково-педагогічні працівники	Короткова Юлія Михайлівна, професор кафедри мовної підготовки Національної академії внутрішніх справ, доктор педагогічних наук, професор
Контактний телефон	+38 (067) 318 25 84
E-mail:	Електронна адреса: kafedra_m_p@navs.edu.ua
Сторінка дистанційного курсу	
Консультації	Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри) Онлайн: електронна пошта або посилання в ZOOM , пн. – пт з 9:00 до 16:00
Науково-педагогічні	Максименко Ольга Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент,

працівники	завідувач кафедри ділової української та іноземних мов ННІПП
Контактний телефон	0508225949
E-mail:	kafedra_uim@navs.edu.ua
Сторінка дистанційного курсу	
Консультації	Дні консультацій: понеділок Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри) Онлайн: електронна пошта або посилання в ZOOM , пн. – пт з 9:00 до 16:00

1. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Культура усного та писемного професійного мовлення» є формування системи знань про мисленнєво-мовленнєву діяльність, спрямовану на досягнення мети у процесі професійної комунікації; 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.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Культура усного та писемного професійного мовлення» є: оволодіння основними термінами та структурними принципами дисципліни на рівні відтворення, тлумачення та використання у професійний діяльності; опанування специфіки використання стилів мови у професійній комунікації; засвоєння основ побудови ділової комунікації відповідно до вимог культури мовлення; виховання свідомого ставлення до культури, логіки, техніки мовлення.

Тривалість

Рік викладання	Рік навчання	Семестр	Загальні кількість годин	Аудиторні години	Самостійна робота
2027	1	2	120	18	102

Форми та методи навчання

Під час навчання дисципліни використовуються такі методи:

– словесні (лекція, обговорення);

– наочні (опрацювання дидактичних матеріалів);

– практичні (практичні вправи, індивідуальні завдання);

– інтерактивні (використання цифрових технологій).

Методи контролю – усне та письмове опитування, перевірка практичних завдань, тестовий контроль (за потреби) тощо.

Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється під час кожного заняття для перевірки засвоєння попереднього матеріалу й виявлення прогалин у знаннях здобувачів. Він здійснюється за допомогою систематичного оцінювання роботи групи загалом і кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Підсумковий контроль

Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення повного курсу навчальної дисципліни: формою контролю є залік.

Пререквізити (Prerequisite)

Опанування навчальної дисципліни «Культура усного та писемного професійного мовлення» передбачає попереднє опрацювання та актуалізацію знань з дисциплін: «Українська мова професійного спрямування»; «Логіка та критичне мислення»; «Юридична деонтологія»; «Інформаційні та комунікаційні технології»; «Іноземна мова професійного спрямування».

Постреквізитри (Postrequisite)

Опанування навчальної дисципліни «Культура усного та писемного професійного мовлення» безпосередньо впливає на опанування дисциплін: «Українська наукова мова», «Іноземна мова наукового спрямування»; а також на навички й презентації створення науково-дослідницьких проєктів.

2. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА, ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ («HARD SKILLS»)

Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти ступеня вищої освіти магістра галузі знань D Бізнес, адміністрування та право; спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування **:**

Інтегральна компетентність

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.

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

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.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

Результати навчання :

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

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.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні

знати:

– 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 комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для сфери публічного управління та адміністрування;

вміти:

– 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;

– вільно налагоджувати зворотний зв'язок зі співрозмовником у сфері публічного управління та адміністрування.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Види робіт	Завдання індивідуальної роботи в розрізі тем
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Культура усного та писемного професійного мовлення» *лекції 2 год*	Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з тем: 1. Рівні культури мовлення фахівця. 2. Особливості міжособистісного спілкування. 3. Віртуальне спілкування та його особливості. 4. Роль словників у підвищення мовної культури. 5. Авторефлексія як внутрішнє спілкування.
Тема 2. Стилістика мовлення у професійній сфері *лекції 2 год*	Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з тем: 1. Стиль як мовне та немовне явище. 2. Ідіостиль у діяльності фахівця. 3. Вербальні та невербальні особливості експресивних стилів. 4. Епістолярний стиль: історія та сучасні особливості. 5. Специфіка виокремлення ораторського стилю.
Тема 3. Науковий стиль у професійній сфері. Формування наукового тексту та дискурсу *лекції 2 год*	Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.	Підготовка доповідей та реферативних наукових есе на теми: 1. Взаємодія наукового та офіційно-ділового стилів у текстах нормативно-правових актів. 2. Термінологічна точність як основа професійної комунікації публічного службовця. 3. Специфіка функціонування дієслівної та іменної систем у наукових текстах з державного

		управління. 4. Уникнення двозначності в аналітичних записках та наукових доповідях управлінців. 5. Об'єктивність та безпристрасність як ключові ознаки наукового стилю в дослідженнях публічної політики.
Тема 3. Науковий стиль у професійній сфері. Формування наукового тексту та дискурсу *семінарське заняття – 2 год*	*Під час семінарського заняття:* 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Виконати завдання на аналіз тексту та визначення підстилю наукового стилю. 3. Сформулювати відмінності між науковими жанрами: лекція, стаття, наукова робота. Обґрунтувати їх належність до певного підстилю наукового стилю. 4. Здійснити порівняльний аналіз кожної з частин наукового тексту (вступ, основна частина, висновок), залежно від наукового жанру. *Під час практичного заняття:* 1. Створити тезовий план, дотримуючись вимог до композиції наукового тексту (тема довільна в межах юридичного спрямування). 2. Проаналізувати професійний науковий текст та сформувати на його основі усний виступ наукового характеру. 3. Написати три короткі тексти з одним юридичним терміном (за вибором), використовуючи мовні засоби різних підстилів наукового стилю.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Анотація як жанр наукового тексту. 3. Особливості усного та писемного наукового мовлення. 4. Лексикографічна компетенція мовної культури науковця. 5. Науковий етикет.

Тема 4. Публіцистичний стиль у професійній сфері. Мовні особливості роботи з масмедіа *семінарське заняття – 2 год* *практичне заняття – 2 год*	*Під час семінарського заняття:* 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Дати характеристику трьом підстилям публіцистичного стилю. Підібрати до кожного приклад. Пояснити вид інформації та роботу з нею залежно від мети автора. 3. Охарактеризувати види інформації за якістю. Підібрати приклади до кожного з видів. Пояснити мовні маркери кожного виду. *Під час практичного заняття:* 1. Перегляньте випуск новин (на вибір). Проаналізуйте прийоми вербальної та візуальної маніпуляції. Визначте мету використання. Сформулюйте власну думку про доцільність та етичність подібного використання. 2. Сформулюйте коротку новину з життя групи. Поясніть та проілюструйте відмінності між підготовкою тексту до прочитання чи до озвучування. Зробіть короткий усний виступ на основі написаного тексту. (Завдання для всієї групи).	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Маркери істинної інформації у публіцистичному тексті. 2. Мовні параметри дезінформації. 3. Невизначена інформація як ключова ознака маніпуляції в медіа. 4. Діджиталізація публіцистичного дискурсу. 5. Оцінний характер публіцистичного мовлення.
Тема 5. Розмовний стиль у професійній сфері. Етикет приватного та публічного мовлення фахівця *практичне заняття – 2 год*	*Під час практичного заняття:* 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Дати зіставну характеристику двом підстилям розмовного стилю. Продемонструвати різницю на прикладах. 3. Створити 3-4 діалоги у розмовному стилі, змінюючи соціальні ролі мовців, місце діалогу, зміст діалогу. Пояснити вплив кожного з факторів (мовець, співрозмовник, тема, мета, час, місце) на специфіку формування мовлення. 4. Підготувати короткий інформаційний виступ,	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Візуальні засоби інформації у розмовному стилі. 2. Специфіка невербальних засобів міжнародної комунікації. 3. Голос як інструмент впливу. 4. Національно-культурні відмінності мовної поведінки людей. 5. Розмовний стиль у діловому спілкуванні фахівця.

	спираючись на знання особливостей ділового спілкування. Адаптуйте його відповідно до зміни статусу оратора та аудиторії (керівник – підлеглий, юрисконсульт – клієнт).	
Тема 6. Культура доступної мови (Plain Language) як інструмент прозорості та довіри до органів влади *семінарське заняття – 2 год* *практичне заняття – 2 год*	Під час семінарського заняття: 1.Підготувати мінідоповідь (до 5 хвилин) про міжнародний досвід упровадження простої мови в урядових структурах. Рекомендовані країни для аналізу: США (Plain Writing Act), Велика Британія (проєкти GOV.UK), Швеція чи досвід цифровізації та мовної політики Мінцифри в Україні (Дія). **2.** Дискусійна панель «Бюрократична мова: захист від помилок чи бар'єр для громади?»: Обґрунтувати аргументи «ЗА» і «ПРОТИ» використання складних юридичних та канцеляристських конструкцій у комунікації з громадянами. Оцінити, де межа між юридичною точністю тексту та його доступністю. **3.** Знайти та виписати 5 прикладів «професійного жаргону» (арго) сучасних чиновників або складних абревіатур із публічного сектору. Запропонувати варіанти їх розшифрування або заміни для комунікації із широкою аудиторією. Під час практичного заняття: 1. Виконати «Переклад з бюрократичної на людську» (Робота в малих групах): Кожній групі надається реальний уривок із річного звіту ОМС, ОДА чи міністерства (наприклад, про бюджетні витрати або нову соціальну програму). 2. Переписати цей уривок у трьох різних форматах: 1) Пресреліз для локального медіа (до 150 слів). 2) Інформаційний пост для телеграм-каналу громади (до 4-5	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень

	речень + емодзі-акценти). 3) Короткий скрипт (до 1 хвилини) для усного виступу голови відомства на телебаченні. 2. Знайти на офіційному вебпорталі будь-якого державного органу чи міської ради розділ «Новини» або «Звіти». Обрати одну публікацію, проаналізувати її за критеріями читабельності (довжина речень, складність слів, логіка викладу) та надати покращену, адаптовану версію цього матеріалу.	

4. ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР.

2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 05.04.2019 р. № 2704-VIII.

3. Закон України Про інформацію: Закон України. К.: Парламент. вид-во, 2011. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=2657-12.

4. Закон України «Про доступ до публічної інформації»: Закон України. Голос України. №2. 2011. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-17.

Підручники, навчальні посібники

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

2. Пентилюк М.І., Маруних І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 224 с.

3. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Київ : Алерта, 2021. 250 с.

4. Олійник О. Б., Шинкарук В. Д. Культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2022. 296 с.

5. Василенко В. Риторична культура професійного мовлення: курс лекцій: навчальний посібник. Суми, 2023. 377 с.

6. Бортун К. О., Ялова О. В., Максименко О. В. Культура професійного мовлення. Київ: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2024. 104 с.

Додаткова

1. Василенко В. Правова регламентація статусу офіційної (державної) мови в практиці європейських держав; Центр соціогуманітарних досліджень ім. В. Липинського. URL : http://www.lrc.org.ua.

2. Декларація щодо надання інформації через засоби масової інформації стосовно кримінального провадження URL: http://www.medialaw.kiev.ua/laws/laws_international/51/

3. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права URL: http:// zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_043

4. Стратегічні комунікації. Навчально-методичний посібник для викладачів судді і працівників апарат суду. URL: http://www.ukrainerol.org.ua/content/library_doc/UROL_Strategic_Communications_PIO_Curriculum_2011_UKR.pdf

5. ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інструменти. У разі 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 рекомендовано використовувати різні види обладнання: мультимедійний проєктор, комп'ютер, планшет, інтерактивну дошку.

Програмне забезпечення. Використання програмного забезпечення залежить від типу навчання (очне, змішане, дистанційне) та може включати в себе: доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет, платформа Zoom, соціальні мережі, електронна пошта.

6. ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Політика курсу спрямована на повне виконання мети та головних завдань навчальної дисципліни. Політика курсу ґрунтується на принципах взаємоповаги, академічної доброчесності, гендерної рівності, відповідальності за результат, комунікації для формування фахових компетентностей, інтелектуального розвитку, самовдосконалення, розуміння актуальних проблем культури професійного мовлення у діяльності фахівців у сфері публічного управління та адміністрування.

Здобувачі освіти мають право на: якісні освітні послуги; справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності.

Здобувачі вищої освіти мають обов'язки: дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної

безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої програми.

Академічна доброчесність. Дотримання принципів академічної доброчесності є обов'язковою умовою під час вивчення дисципліни. Здобувачі вищої освіти та науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліну, усвідомлюють наслідки порушення принципів академічної доброчесності.

Відвідування занять. Відвідування занять є важливим складником успішного завершення курсу. Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку шляхом виконання завдань, наданих викладачем. Виконане завдання оцінюється за критеріями, передбаченими робочою навчальною програмою курсу.

Оцінювання. Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з аудиторної роботи (лекція, семінарські та практичні заняття) та самостійної роботи. Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисципліни здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та наявними критеріями. Бал аудиторної роботи визначається як середній бал успішності студента, який множиться на коефіцієнт вагомості 12. Розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти, відбувається між аудиторною роботою (60 балів) та підсумковим контролем (40 балів).

Критерій оцінювання	**Максимальна кількість балів**
Повнота розкриття теми, відповідність змісту поставленому завданню	**6**
Глибина аналізу, аргументованість висновків, використання нормативних документів, наукових джерел	**5**
Самостійність виконання, творчий підхід, уміння узагальнювати матеріал	**4**
Логічність, структурованість викладу, культура письмового мовлення	**3**
Дотримання вимог до оформлення роботи, своєчасність подання	**2**
Усього	**20 балів**

Шкала оцінювання самостійної роботи (максимально-20 балів)

18–20 балів – завдання виконано повністю, матеріал викладено логічно, ґрунтовно, із використанням нормативних актів та сучасних наукових джерел; висновки аргументовані.

14–17 балів – завдання виконано в повному обсязі, проте наявні окремі неточності або недостатня глибина аналізу.

10–13 балів – зміст роботи частково відповідає вимогам, аналіз поверховий, допущено окремі змістові чи мовні помилки.

6–9 балів – завдання виконано частково, матеріал неповний, висновки недостатньо обґрунтовані, наявна значна кількість мовних помилок.

0–5 балів – завдання не виконано або виконано на незадовільному рівні, зміст не відповідає поставленій темі.

Методи навчання

На основі зовнішніх форм використовуються такі методи навчання:

- словесні (лекція, дискусія);
- наочні (вивчення дидактичних матеріалів);
- практичні (індивідуальні завдання, практичні вправи);
- інноваційні.

Методи контролю: усне та письмове опитування, написання диктантів, практична перевірка, тестовий контроль тощо.

Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання та перелік орієнтовних завдань (питань) для підсумкового контролю

1.1. Залік

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини виключно *на підставі результатів виконання аудиторної та самостійної роботи* в балах ЄКТС, що за національною шкалою оцінювання відповідає оцінці «зараховано» або «незараховано».

Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом:

- шляхом множення середнього бала на коефіцієнт 16 із подальшим математичним заокругленням до цілого числа;
- середній бал розраховується як відношення суми всіх отриманих оцінок до загальної кількості показників, що включає: мінімальну кількість позитивних оцінок за національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно») (далі – позитивні оцінки); кількість «додаткових» позитивних оцінок з урахуванням коефіцієнта 0,7; кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропусків навчальних занять, при цьому:

– мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33%) від загальної кількості семінарських, практичних та лабораторних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, при цьому лекційні заняття до розрахунку зазначеного показника не включаються. Для

здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33 %) від загальної кількості індивідуальних занять, передбачених індивідуальним графіком. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

– за умови отримання здобувачем вищої освіти менше ніж 1/3 (33 %) позитивних оцінок, відсутні до цієї вимоги оцінки враховуються як «нуль» при обчисленні середнього бала;

– коефіцієнт 0,7 застосовується до кількості «додаткових» позитивних оцінок, що перевищують встановлений мінімум, з метою стимулювання здобувачів вищої освіти до покращення результатів аудиторної роботи протягом усього періоду вивчення освітнього компонента;

– невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та/або невідпрацьовані пропуски навчальних занять враховуються як «нуль» під час розрахунку суми всіх отриманих оцінок;

– відпрацювання «незадовільних» оцінок та/або відпрацювання пропущених навчальних занять з тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, е обов'язковим.

Перелік тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. У разі якщо здобувач вищої освіти до початку підсумкового контролю у формі заліку (згідно з розкладом навчальних занять) не відпрацював «незадовільну» оцінку та/або пропущене заняття з теми щодо заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, підсумковий контроль вважається нескладеним.

Відпрацювання всіх інших «незадовільних» оцінок та/або пропущених навчальних занять не є обов'язковим.

Максимальний результат оцінювання аудиторної роботи здобувача вищої освіти становить 80 балів, а бали, що перевищують цей показник – не враховуються.

<u>Формула розрахунку загального результату аудиторної роботи:</u>

$$РАР = \frac{СОО}{МКПО + КДПО \times 0{,}7 + КННОНПЗ} \times 16$$

де: РАР – результат аудиторної роботи; СОО – сума отриманих оцінок;

МКПО – мінімальна кількість позитивних оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських, практичних, лабораторних занять, передбачених РПНД). При цьому, якщо МКПО становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

КДПО – кількість «додаткових» позитивних оцінок, тобто оцінок, що перевищують МКПО;

КННОНПЗ – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або

оцінок;

МКПО – мінімальна кількість позитивних оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських, практичних, лабораторних занять, передбачених РПНД). При цьому, якщо МКПО становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

КДПО – кількість «додаткових» позитивних оцінок, тобто оцінок, що перевищують МКПО;

КННОНПЗ – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропущених занять.

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається як сума балів, отриманих за її виконання, згідно з критеріями оцінювання, визначеними в розділі 5 робочої програми навчальної дисципліни.

Результат підсумкового контролю у формі заліку розраховується шляхом додавання балів за аудиторну роботу (до 80 балів) та самостійну роботу (до 20 балів), але не може бути більше 100 балів.

Шкала оцінювання: національна та ESTC

Оцінка в балах	**Залік**	
	Оцінка ECTS	*Оцінка за національною шкалою*
90–100	A	зараховано
82–89	B	зараховано
75–81	C	зараховано
64–74	D	зараховано
60–63	E	зараховано
0-59	F	не зараховано

Розробники: **Світлана ШУТЕНКО**
Ольга МАКСИМЕНКО

Силабус схвалено на засіданні кафедри мовної підготовки Національної академії внутрішніх справ, протокол від 02.07.2026 № 22.

Завідувач кафедри мовної підготовки **Світлана ШУТЕНКО**

Силабус схвалено на засіданні кафедри професійної комунікації навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, протокол від 06.08.2026 № 22.

Завідувач кафедри професійної комунікації ННІПП **Ольга МАКСИМЕНКО**