СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Професійна комунікація та публічні виступи»

кафедра мовної підготовки
кафедри 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 працівники	Максименко Ольга Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент, 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

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Професійна комунікація та публічні виступи» є закономірності, принципи, форми й засоби професійної усної комунікації, а також теорія і практика мистецтва публічного виступу у професійній діяльності, зокрема в публічному управлінні та адмініструванні.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Професійна комунікація та публічні виступи» є формування у здобувачів вищої освіти системних знань про судову комунікацію як різновид професійного та публічного дискурсу, розвиток комунікативної, мовленнєвої та медіакомпетентності, а також набуття практичних навичок ефективної, етичної та правомірної комунікації судових органів і учасників судового процесу з медіа та громадськістю.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Професійна комунікація та публічні виступи» є:

- формування уявлень про професійну комунікацію як складову управлінської діяльності;
- засвоєння теоретичних засад публічного мовлення та риторики;
- розвиток навичок усного й письмового професійного спілкування;
- оволодіння комунікативними стратегіями та тактиками в публічному просторі;
- формування вмінь підготовки, структурування та виголошення публічних виступів;
- розвиток навичок переконання, аргументації та роботи з аудиторією;
- запобігання типовим комунікативним помилкам у професійній діяльності.
- опанування стратегій і тактик комунікації у кризових та конфліктних ситуаціях;
- розвиток умінь дотримання професійної етики та правових норм у публічній і медійній комунікації;
- набуття практичних навичок створення та інтерпретації публічних повідомлень у державному управлінні;
- застосовування мовних стратегій та тактик;
- виховання культури професійного мовлення та комунікативної етики державного службовця.

Тривалість:

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

Поточний контроль

Поточний контроль відбувається 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.

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

Підсумковий контроль

Після завершення вивчення повного курсу навчальної дисципліни підсумковою формою контролю є залік.

Пререквізити: українська мова професійного спрямування, конституційне право, теорія держави та права, історія держави та права України, логіка тощо.

Постреквізити: професійна етика, риторика.

2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра зі спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність»	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
РН 04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. 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.	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. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях. 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.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, РОЗВИТКУ ЯКИХ СПРИЯЄ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ («SOFT SKILLS»)

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем повинні

знати:

- сутність, функції та види професійної комунікації;
- основні принципи, норми й етичні засади публічного спілкування;
- теоретичні основи риторики та ораторського мистецтва;
- структуру публічного виступу та вимоги до його підготовки;
- мовні та немовні засоби впливу на аудиторію;
- комунікативні стратегії, тактики та стилі професійного мовлення;
- типові помилки професійної та публічної комунікації.
- нормативно-правові основи комунікації з медіа та громадськістю;
- норми мовленнєвої етики;

уміти:

- ефективно використовувати усне й письмове мовлення у професійній діяльності;
- готувати та виголошувати публічні виступи різних жанрів;
- логічно, аргументовано й переконливо викладати власну позицію;
- адаптувати мовлення до мети спілкування та особливостей аудиторії;
- застосовувати мовні й немовні засоби комунікативного впливу;
- дотримуватися норм професійної етики та мовленнєвого етикету;
- аналізувати та вдосконалювати власну комунікативну поведінку.
- застосовувати теоретичні знання для підготовки та інтерпретації публічних і медійних повідомлень;
- дотримуватися норм професійної етики та вимог законодавства під час публічних виступів і коментарів;
- ефективно використовувати мовні та стилістичні засоби залежно від комунікативної ситуації;
- прогнозувати комунікативні ризики та запобігати конфліктним і кризовим ситуаціям у медійному просторі;
- здійснювати усну й письмову комунікацію в публічному просторі з дотриманням стандартів професійного мовлення.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 90 годин, 3 кредити ECTS.

Назва теми	Види робіт	Завдання індивідуальної роботи в розрізі тем
РОЗДІЛ І. Теоретичні засади професійної комунікації в публічному управлінні Тема 1. Професійна комунікація в системі публічного управління. *Лекція – 2 год, семінарські заняття – 2*	Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення. Під час семінарського заняття: 1. Проаналізуйте запропоновану ситуацію професійної взаємодії між публічним службовцем і громадянином (звернення, скарга, запит). Потрібно визначити мету комунікації, окреслити суб'єктів та їхні ролі, виявити можливі комунікативні бар'єри, запропонувати шляхи підвищення ефективності спілкування. 2. Складіть «комунікативний портрет» ідеального публічного службовця. Визначте ключові комунікативні компетентності, окресліть мовленнєві та поведінкові характеристики, наведіть приклади професійно прийнятних і неприйнятних висловлювання. 3. Порівняйте внутрішню та зовнішню комунікацію органу публічної влади. Заповніть таблицю за критеріями: мета, канали, стиль, адресат, ризики. Зробіть висновок про значення узгодженості цих видів комунікації. 4. Змоделюйте ситуацію публічного обговорення управлінського рішення (громадські слухання, консультації з громадськістю). Сформулюйте аргументи сторін, дотримуйтеся принципів етики та відкритості, оцініть результат діалогу.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Професійна комунікація як інструмент ефективного публічного управління. 2. Комунікативна компетентність публічного службовця: структура та значення. 3. Внутрішні комунікації в органах публічної влади. 4. Зовнішні комунікації органів влади та взаємодія з громадськістю. 5. Публічний діалог і участь громадян у процесах прийняття управлінських рішень.
РОЗДІЛ І. Теоретичні засади професійної комунікації в публічному управлінні Тема 2. Риторичний аспект культури спілкування *Семінарське заняття – 2, практичне*	Під час семінарського заняття: 1. Проаналізуйте фрагмент промови, публічного виступу або діалогу, визначте комунікативну мету, виявіть елементи етосу, пафосу та логосу, оцініть рівень культури спілкування. 2. Складіть риторичний портрет відомого публічного діяча або професіонала. Охарактеризуйте мовлення (лексика, аргументація, інтонація), визначте сильні та слабкі сторони риторики. 3. Переробіть поданий текст із низьким рівнем культури спілкування на риторично коректний. Усуньте мовленнєві	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Риторика як складова загальної культури спілкування особистості. Роль риторичної компетентності в професійному та публічному спілкуванні. 2. Класичні риторичні категорії, вплив на ефективність мовленнєвої взаємодії.

заняття – 2 год	та етичні помилки, збережіть зміст і мету повідомлення. 4. Розіграйте діалог у заданій ситуації (службова розмова, публічне звернення, дискусія). Дотримуйтеся норм мовленнєвого етикету, використовуйте риторичні засоби переконання, оцініть ефективність взаємодії.	3. Аргументація як основа переконливого мовлення. 4. Мовленнєвий етикет і його значення в риторичній культурі. 5. Невербальні засоби в риторичному впливі на адресата.
РОЗДІЛ І. Теоретичні засади професійної комунікації в публічному управлінні Тема 3. Комунікативна культура та мовний імідж державного службовця *Лекція – 2 год, семінарські заняття – 2*	Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення. Під час практичного заняття: 1. Проаналізуйте мовлення державного службовця з реальної публічної промови або інтерв'ю. Визначте рівень комунікативної культури, оцініть офіційно-діловий стиль, використання мовленнєвого етикету, зробіть висновки про позитивні та негативні елементи мовного іміджу. 2. Змоделюйте ситуацію службового спілкування з громадянином (запит, скарга, інформаційне звернення). Оцініть ефективність взаємодії та можливість покращення іміджу. 3. Підготуйте коротку усну самопрезентацію на тему службової діяльності. Продемонструйте риторичну компетентність, використайте елементи переконливого та етичного мовлення, застосовуйте невербальні засоби (жести, інтонацію, міміку). 4. Візьміть текст повідомлення або відповіді громадянину з порушеннями етикету або стилю. Виправіть мовні помилки, перетворіть текст на офіційно-діловий та коректний.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Комунікативна культура як складова професіоналізму державного службовця. Офіційно-діловий стиль мовлення в діяльності державного службовця. 2. Мовленнєвий етикет як інструмент професійної комунікації. 3. Невербальні засоби спілкування та їхній вплив на мовний імідж. 4. Комунікативні помилки державних службовців, причини та наслідки. 5. Самопрезентація та особиста відповідальність за слово в публічній сфері.
РОЗДІЛ ІІ. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання Тема 4. Базові засади комунікаційної стратегії судової влади в Україні.	Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення. Під час семінарського заняття: 1. Підготуйте та виголосіть короткий публічний виступ (до 1 хвилини) на визначену тему. Визначте комунікативну мету, основну ідею та ключовий аргумент. 2. Перегляньте відео публічного виступу (TED, промова відомого діяча). Проаналізуйте структуру, аргументацію, мовні та невербальні засоби впливу.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Публічний виступ як інструмент професійного та соціального впливу. 2. Роль оратора в сучасному інформаційному суспільстві. 3. Комунікативна мета публічного виступу та способи її досягнення.

Лекція – 2 год	3. Запропонуйте одну й ту саму тему для різних типів аудиторії (студенти, фахівці, широка громадськість). Визначте, як змінюється стиль, лексика та подача матеріалу. 4. Виконайте виступ без слів (30-40 секунд), використовуючи лише жести, міміку, позу. Після цього обговоріть, який зміст був зрозумілий аудиторії.	4. Структура публічного виступу. 5. Аргументація в публічному виступі, факти, приклади, емоції. 6. Мовленнєва майстерність оратора. 7. Невербальні засоби впливу під час публічного виступу.
РОЗДІЛ ІІ. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання Тема 5. Суб'єкти судової комунікації. *Практичні заняття – 2*	Під час практичного заняття: 1. Складіть і виголосіть короткий публічний виступ (1-2 хв) у змодельованій кризовій ситуації (надзвичайна подія, управлінська помилка, суспільне обурення). Визначте ключовий меседж і комунікативну стратегію. 2. У групах підготуйте перелік провокаційних запитань до спікера та запропонуйте коректні, деескалаційні відповіді з дотриманням етичних норм. 3. Розіграйте рольову ситуацію публічного конфлікту (брифінг, зустріч із громадськістю, пресконференція). Завдання – знизити напругу, зберігши контроль над емоціями та мовленням. 4. Проаналізуйте реальний публічний виступ у кризовій ситуації: визначте помилки, репутаційні ризики, сильні сторони та можливі альтернативні формулювання.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Кризовий публічний виступ: цілі, завдання та відповідальність мовця. Особливості комунікації в умовах стресу, загрози та невизначеності. 2. Комунікативні стратегії реагування на кризу та конфлікт. Мовні засоби деескалації конфлікту в публічному виступі. 3. Робота з агресивною або налаштованою опозиційно аудиторією. Провокаційні запитання: тактики відповідей і типові помилки. 4. Мова ворожнечі та маніпуляції. 5. Невербальна поведінка мовця в кризових і конфліктних ситуаціях. 6. Публічне вибачення як інструмент відновлення довіри. Репутаційні ризики та наслідки невдалих публічних заяв. Роль ЗМІ та соціальних мереж у загостренні або врегулюванні кризи.

РОЗДІЛ ІІ. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання Тема 6. Українське суспільство у комунікаційних процесах. *практичні заняття – 2*	Під час практичного заняття: 1. Запропонуйте перелік суспільних подій або проблем. Визначте, які з них є публічними темами для державного службовця та обґрунтуйте свою позицію. 2. У групах підготуйте коротку офіційну позицію органу влади з конкретної публічної теми (соціальної, економічної, кризової). 3. Складіть текст публічного коментаря (1–2 хв) для журналістів з актуальної публічної теми, дотримуючись принципів прозорості та етичності. 4. Проаналізуйте приклад публічного виступу або заяви державного службовця. Визначте помилки, репутаційні ризики та запропонуйте коректні альтернативні формулювання.	Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Публічні теми як складник професійної діяльності державного службовця. 2. Соціально значущі та політично чутливі теми в публічному просторі. Етичні норми публічного обговорення суспільно важливих тем. 3. Мовний імідж державного службовця під час обговорення публічних тем. 4. Робота державного службовця зі ЗМІ під час обговорення актуальних питань. Публічні коментарі в кризових і конфліктних ситуаціях. 5. Маніпуляції та провокації в публічному просторі.

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. Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя: навчально-практичний посібник з тренінгу для прессекретарів і відповідальних за зв'язки судів з громадськістю / О. Кузьміна (кер авт. колективу, заг. ред.), Ю. Баранько, Л. Безусова-Попович, Н. Бойко, О. Волошко, О. Давид, Л. Крутень, Д. Шинкарук. Київ, 2021. 204 с.

2. Професійне мислення як фактор становлення сучасного правника: навч. посібник / Черновський О.К., Меленко О.В., Гриндей Л.М. Чернівці: Технодрук, 2021. 220 с.

3. Український правопис. Українська національна комісія з питань правопису. 2019. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/pravo.pdf.

4. Фахова мова правника : теорія і практика : навч. посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : Р. Пащук, Г. Васильєва, О. Максименко; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. Сєвєродонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 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.

Ваш текст тут. 1

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.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

– пакет програмних продуктів Microsoft Office;

–мультимедійні засоби, комп’ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

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 правника.

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 (лекції, 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).

5. 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

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 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**