

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра правничої лінгвістики

| | |
|---|---|
| Назва навчальної дисципліни | Мовленнєва культура управлінця (Broadcasting Culture of Manager) |
| Науково-педагогічні працівники | професор кафедри Стратулат Наталія Вікторівна доцент кафедри Усачова Катерина Сергіївна старший викладач кафедри Проценко Галина Петрівна |
| Профайли викладачів | Стратулат Наталія Вікторівна Профайл викладача: https://scholar.google.com.ua/citations?user=e1xxzNEAAAJ&hl=uk Проценко Галина Петрівна Профайл викладача: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=OgSeFYMAAAAJ&view_op=list_works&gmla=AJsN-F6cfEUXq0UdUzgGW9ghTFo9ElzXrz3BucPCaFLDh52 Усачова Катерина Сергіївна Профайл викладача: https://scholar.google.com.ua/citations?user=LW1O1XcAAA&hl=uk |
| Контактний тел. | |
| E-mail: | |
| Сторінка навчальної дисципліни на офіційному вебпорталі НАВС | https://dn.naiou.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147 |
| Консультації | Очні консультації: відповідно до графіка чергування викладача. On-line – консультації: Viber, електронна пошта. |

1. Коротка анотація до навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мовлення офіційно-ділового стилю, культура мови як інструмент спілкування й фактор переконливого впливу, а також загальні закономірності мовленнєвої поведінки під час публічного виступу у фаховій сфері та практичні можливості використання їх задля того, щоб продукувати ефективне висловлювання.

Структура навчальної дисципліни:

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

Тема 2. Українська мова у професійній комунікації.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови.

Тема 4. Стилiстичнi особливостi мовлення управлiнця.

Тема 5. Документ як основний вид писемного мовлення офiцiйно-дiлової сфери.

Тема 6. Особливостi реалiзацiї риторичних законiв у мовленнi управлiнця.

Тема 7. Публiчний виступ: методика пiдготовки та виголошення промови.

2. Мета та завдання навчальної дисциплiни

Метою вивчення навчальної дисциплiни *«Мовленнєва культура управлiнця»* є поглиблення, розширення, узагальнення мовних i мовленнєвих знань, умiнь та навичок, необхідних для застосування в управлiнськiй дiяльностi, а також удосконалення мовнокомунiкативних компетентностей здобувача ступеня вищої освiти магiстра.

Основними завданнями навчальної дисциплiни *«Мовленнєва культура управлiнця»* є:

- пiдвищення рiвня володiння сучасною українською мовою;
- розвиток мовної компетенцiї майбутнiх фахiвцiв, що мiстить знання i практичне оволодiння нормами лiтературної мови;
- формування вмiнь ефективної мовної поведiнки у дiловiй сферi як основи загальної професiйної культури;
- розширення словникового дiапазону користувача мови;
- навчання користування спецiальною термiнологiєю в усному i писемному дiловому мовленнi;
- удосконалення практичних навичок створювати документи;
- ознайомлення з особливостями дiлового мовлення;
- удосконалення знань щодо стилiстичної диференцiацiї сучасної української мови, а також особливостей мовлення управлiнця, з огляду на стилiстичне оформлення тексту;
- розвиток умiнь правильного використання мовних засобiв залежно вiд сфери й мети спiлкування, а також створення якiсних текстiв рiзних видiв та жанрiв;
- ознайомлення з практичними прийомами органiзацiї ефективного публiчного мовлення та можливостями iхнього застосування у фаховому середовищi;
- опанування практикою публiчного мовлення, особливостями мовленнєвої поведiнки промовця, пов'язаного з професiйною дiяльностю;
- виховання потреби вдосконалювати власне монологiчне, дiалогiчне та полiлогiчне мовлення;
- удосконалення загальної ерудицiї здобувачiв, iх мовної, мовленнєвої та комунiкативної культури тощо.

3. Формат навчальної дисциплiни:

- очний (offline);
- дистанцiйний (on-line, Moodle).

4. Результати навчання

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

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі 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:

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).

Додаткові соціально-особистісні компетенції (навички):

ЗК 08. Формування «soft skills»:

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

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

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

Фахові компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:

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

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

ФК 05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

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

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

Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:

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

Результатом вивчення цієї дисципліни є отримання здобувачами загальних мовних знань про :

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

вміти:

- вживати норми літературної мови як в усному, так і писемному діловому мовленні;
- використовувати офіційно-ділову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати юридичну термінологію відповідно до мети висловлювання;
- вибирати найбільш доречне слово, у тому числі термін, з ряду синонімічних;

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

5. Обсяг навчальної дисципліни:

| Вид заняття | Загальна кількість годин |
|---------------------------------|--------------------------|
| Лекції | 2 год. (Д) |
| семінарські заняття / практичні | 8 год. |
| самостійна робота | 50 год. |

6. Ознаки навчальної дисципліни:

| Рік викладання | Семестр | Спеціальність | Рік навчання здобувачів вищої освіти | Нормативний/вибірковий |
|----------------|---------|--|--------------------------------------|------------------------|
| 2022 | 1 | Публічне управління та адміністрування | 1 | вибірковий |

7. Пререквізити: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Юридичне документознавство», «Риторика», «Етика професійного спілкування».

Постреквізити: «Актуальні проблеми педагогіки та психології в закладах вищої освіти», «Організація та методологія наукових досліджень», «Актуальні проблеми філософії».

8. Технічне та програмне забезпечення/обладнання: ПК, мультимедійні презентації, проектор, інформаційне забезпечення на дистанційних курсах.

9. Політики курсу:

<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>

<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>

10. Схема навчальної дисципліни

| Тема заняття, кількість годин, план заняття, тези | Вид навчального заняття | Необхідне обладнання | Ресурси в інтернеті, література | Права та обов'язки здобувачів під час проведення навчального заняття | Перелік необхідних завдань, які мають виконати здобувачі на занятті | Бал (оцінки) | Примітки |
|---|-------------------------|----------------------|---|--|---|--------------|----------|
| <p>Тема 1. Мовленнєва культура управлінця як навчальна дисципліна: предмет, мета, завдання</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мовленнєва культура управлінця як навчальна дисципліна: предмет, мета, завдання 2. Поняття культури мови і культури мовлення. Ознаки культури професійного мовлення. 3. Мовленнєва культура як компонент позитивного іміджу управлінця. Основні вимоги до мовлення управлінця. <p>Тези</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управлінця» є мовний, мовленнєвий та комунікативний аспекти в діяльності управлінця.</p> <p>Метою вивчення навчальної дисципліни «Мовленнєва культура управлінця» є поглиблення, розширення, узагальнення мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок, необхідних для застосування в управлінській діяльності, а також</p> | Лекція/ с. р. | | <p>https://dn.naiu.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147</p> <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О. А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с. 2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с. URL : http://yak-myhovorymo.wikidot.com 3. Богдан С. П. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Київ, 2001. | <p>Здобувачі освіти мають право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якісні освітні послуги; - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - безпечні та нешкідливі умови навчання; - повагу до людської гідності. | <p>Під час самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал до теми, представлений у підручниках та посібниках з дисципліни. 2. Охарактеризувати поняття «мовленнєва культура», «культура мовлення», «мовленнєвий етикет», «мовленнєвий імідж». 3. Пояснити співвідношення мови та мовлення. 4. Визначити основні ознаки культури мовлення управлінця. 5. Назвіть і коротко проаналізуйте основні ознаки мовленнєвої культури. 6. Проаналізувати публічний виступ (з медіа джерел) щодо | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|
| <p>удосконалення мовнокомунікативних компетентностей здобувача ступеня вищої освіти магістра.</p> <p>Культура мовлення – система вимог та регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній та писемній).</p> <p>Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної та мовної компетенції. Вона є індикатором загальної ерудиції людини, особливостей її інтелекту, соціального статусу, мотивації поведінки, емоційного стану та інших чинників.</p> <p>Мовленнєва поведінка постає як візитна картка людини у суспільстві.</p> <p>Культура мови вимагає обов'язкового дотримання комунікантами мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, дотримання правил мовленнєвого етикету.</p> <p>Основні аспекти вияву культури мовлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення); - адекватність (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення); - естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним); - поліфункціональність (забезпечення застосування мови у різних сферах | | | <p>302 с.</p> <p>4. Маруніч І.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М.І.Пентиліук, І.І. Маруніч, І.В.Гайдаєнко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.</p> <p>5. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М. Плотницька. – 3-тє вид., перероб. та допов. – К. : Центр учбової літ., 2014. – 256 с.</p> <p>6. Проценко Г. П. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / Г. П. Проценко та ін. ; за заг. ред. С.М. Гусарова. – К. : А.В. Паливода, 2010. – 312 с.</p> <p>7. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А. С. Токарська, І.М. Кочан. – Л. : Світ, 2014. – 232 с.</p> <p>5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2015. – 696 с.</p> | | <p>дотримання вимог культури мовлення.</p> <p>7. Охарактеризувати правила етикету для мовця та слухача під час публічного виступу.</p> <p>8. Назвати і охарактеризувати показники культури мовлення оратора в контексті трьох обов'язкових практичних навичок фахівця: уміння слухати, уміння говорити, уміння переконувати.</p> <p>9. Тестування з теми</p> | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|------|--|---|--|---|--|
| <p>життєдіяльності).</p> <p>Основні ознаки культури мови:</p> <p>а) змістовність;</p> <p>б) правильність;</p> <p>в) точність;</p> <p>г) логічність і послідовність;</p> <p>д) доречність;</p> <p>е) виразність і образність.</p> | | | | | | |
| <p>Тема 2. Українська мова у професійній комунікації</p> <p>Тези</p> <p>Мова – особлива система різнотипних і в той ж час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць, якими людина послуговується свідомо та які слугують їй засобом спілкування з іншими, засобом вираження її думок, почуттів, настроїв». Мовлення – це реалізація мови людьми у процесі спілкування, процес реалізації мовної діяльності.</p> <p>Національна мова – це сукупність усіх слів, граматичних форм та особливостей вимови людей, які говорять (українською) мовою. Національна мова охоплює всю загальнонародну мову та має кілька форм побутування: літературна мова, діалекти (територіальні та соціальні), просторіччя та суржик.</p> <p>Державна (офіційна) мова – мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя. Мовна ситуація – становище мов та їх діалектів на певній території чи у</p> | С.р. | | <p>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.</p> <p>2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням</p> <p>3. Детальніше: https://www.yakaboo.ua/ua/ukrains-ka-mova-za-profesijnim-sprjamuvannjam-1045212.html.</p> <p>4. Дубчак Ольга. Чути українською. У світі звуків і букв. Київ: Віхола, 2021. 192 с.</p> <p>5. Дубчак Ольга. Бачити українською. Слово в мовній картині світу. Київ: Віхола, 2021. 336 с.</p> <p>6. Н.І.Зикун,</p> | <p>Здобувачі освіти мають право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якісні освітні послуги; - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - безпечні та нешкідливі умови навчання; - повагу до людської гідності. <p>Здобувачі вищої освіти мають обов'язок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <p>Під час самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал до теми, представлений у підручниках та посібниках з дисципліни. 2. Визначити поняття «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «літературна мова», пояснити їх співвідношення. 3. Охарактеризувати мовну ситуацію в Україні, назвати основні документи, які формують мовне законодавство. 4. Охарактеризувати мовну ситуацію в Україні, назвати основні документи, які формують мовне | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------|--|--|
| <p>певній сфері суспільства. Мовна політика – система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну чи збереження мовної ситуації у державі.</p> | | <p>І.В.Зайцева, О.П.Калита, Г.В.Скуратівська, А.К.Павлова. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник. – Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018. – 349 с.</p> <p>7. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.</p> <p>8. Мариненко І. О. Лексикологія української мови: практикум / Ірина Мариненко. – К., 2017. – 172 с. http://labs.journ.knu.ua/mova/wp-content/uploads/2020/09/Iryna-Marynenko-LEKSYKOLOGIYA-UKRAYINS-KOYI-MOVY-PRAKTYKUM.pdf</p> <p>9. Мариненко І.О. Синтаксис української мови (з правилами пунктуації): Навчальний посібник. Київ, 2021. – 279 с. http://labs.journ.knu.ua/mova/wp-content/uploads/2022/01/M</p> | <p>виконувати вимоги освітньої програми.</p> | <p>законодавство.</p> | | |
|---|--|--|--|-----------------------|--|--|

arynenko_I_SYNTAKSYS
_Posibnyk_2021.pdf

10. Стратулат Н.В.,
Проценко Г. П., Посмітна
В.В. На допомогу
особам, які атестуються
щодо вільного володіння
державною мовою:
посібник. Київ:
Видавничий центр
«Кафедра», 2017. 100 с.

11. Українська мова
за професійним
спрямуванням:
навчальний посібник.
Тернопіль: Економічна
думка, 2020. 322 с.
[http://dspace.wunu.edu.ua/
bitstream/316497/42986/1/](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42986/1/).

12. Український
правопис. – URL:
[https://mon.gov.ua/storage/
app/media/zagalna%20sere
dnua/05062019-onovl-
pravo.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20sere
dnua/05062019-onovl-
pravo.pdf).

13. Царьова І.В.
Юридичне
документознавство :
навчальний посібник / І.
В. Царьова. – Дніпро :
Дніпроп. держ. ун-т
внутр. справ, 2017. – 172
с.

14. Шевчук С. В.
Українська мова за
професійним
спрямуванням : підруч.

| | | | | | | |
|---|------|---|--|--|---|--|
| | | | - 4-те вид., виправ. I доп. Київ : Алерта, 2019. 696 с. | | | |
| <p>Тема 3. Норми сучасної української літературної мови</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття мовної норми. Унормованість як основна ознака літературної мови. 2. Український правопис. Основні правописні зміни чинного Українського правопису 2019 року, їх реалізація у фаховому мовленні. 3. Особливості застосування мовних норм сучасної української літературної мови у діловому мовленні. 4. Навчальна, лексикографічна та довідкова література, що фіксує норми сучасної української літературної мови. <p>Тези:</p> <p>Мовні норми – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації.</p> <p>Правопис – сукупність загальновизнаних і загальнообов'язкових правил, що встановлюють способи передачі мови на письмі.</p> | П.з. | 2 | | <p>Здобувачі освіти мають право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якісні освітні послуги; - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - безпечні та нешкідливі умови навчання; - повагу до людської гідності. | | |
| <p>Тема 4. Стилiстичнi особливостi мовлення управлiнця</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стилiстична диференцiацiя мови. 2. Офiцiйно-дiловий стиль, основнi | С.р. | | <p>https://dn.naiu.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147</p> <p>Лiтература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Марунич I.I. Дiлове | <p>Здобувачі освіти мають право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якісні освітні послуги; - справедливе та | <p>Під час самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал до теми, представлений у | |

| | | | | | | | |
|---|-------------|----------|---|--|--|--|--|
| <p>ознаки. 3. Підстилі офіційно-ділового стилю, їх жанри, основні ознаки. 4. Особливості реалізації мовних норм у діловому мовленні. Тези Функціональний стиль – це сукупність мовних засобів та прийомів, вибір яких зумовлюється змістом, характером і метою висловлювання, а також обставинами, у яких воно відбувається. У сучасній українській літературній мові розрізняють такі функціональні стилі: науковий, офіційно-діловий, художній, публіцистичний, розмовний, конфесійний. Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин. Офіційно-діловий стиль мови має такі підстилі та жанри: законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти); юридичний / юрисдикційний (акт, вирок, протокол).</p> | | | <p>спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М.І.Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В.Гайдаєнко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с. 2. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Плотницька. – 3-те вид., перероб. та допов. – К. : Центр учбової літ., 2014. – 256 с. 3. Проценко Г. П. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / Г. П. Проценко та ін. ; за заг. ред. С.М. Гусарова. – К. : А.В.Паливода, 2010. – 312 с. 4. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А. С. Токарська, І.М. Кочан. – Л. : Світ, 2014. – 232 с. 5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2015. – 696 с.</p> | <p>об’єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - безпечні та нешкідливі умови навчання; - повагу до людської гідності.</p> | <p>підручниках та посібниках з дисципліни. 2. Охарактеризувати кожний з функціональних стилів та їх використання у діловій сфері. 3. Підібрати приклади текстів до кожного з підстилів офіційно-ділового стилю, пояснити особливості. 4. Назвати та проілюструвати норми сучасної української літературної мови. 5. Тестування з теми.</p> | | |
| <p>Тема 5. Документ як основний вид писемного мовлення офіційно-ділової сфери</p> | <p>П.з.</p> | <p>2</p> | <p>1. Бездрабко В. В. Історичне документознавство в</p> | <p>Здобувачі освіти мають право на: - якісні освітні</p> | <p>Під час практичного заняття: 1. Опрацювати</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|
| <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття документа, юридичного документа, службового документа. Нормативна база, на яку потрібно спиратися при створенні документів. 2. Юридична техніка. Основні елементи юридичної техніки. 3. Реквізити документа. Основні вимоги до змісту та оформлювання реквізитів. 4. Мовна організація тексту ділового документа як основного реквізиту. <p>Тези</p> <p>Документ – це засіб фіксації певним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.</p> <p>Службовий документ – юридичний документ, який складається або отримується у процесі діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, інших суб'єктів владних повноважень та оформлюється згідно зі встановленими вимоги.</p> <p>Основними ознаками службового документа є його юридична сила, інформативність, функціональна визначеність та засвідчення відомостей у формі, передбаченій чинними нормативними актами.</p> <p>Юридична техніка – це система оснований на досягненнях теорії права і перевірених практикою правотворчості принципів, прийомів, засобів, правил підготовки якісно досконалих за змістом, формою і</p> | | | <p>Україні: сучасний стан і перспективи.</p> <p>Бібліотекознавство.</p> <p>Документознавство.</p> <p>Інформологія. 2017. № 4.</p> <p>3. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади. К. : Юрінком Інтер, 2015. 228 с.</p> <p>4. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К.: Парламент. видавництво, 2006 (розділи 3, 4, 5, 9, 11). 538 с.</p> <p>5. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч.; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. вид. 3-тє, доп. Ч. 2 : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. С. 99-130.</p> <p>6. Проценко Г. П. та ін. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. Київ : А.В. Паливода, 2011. 312 с.</p> | <p>послуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - безпечні та нешкідливі умови навчання; - повагу до людської гідності. | <p>навчальний матеріал до теми, представлений у підручниках та посібниках з дисципліни.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Охарактеризувати поняття документа, юридичного документа, службового документа, назвати специфіку використання цих термінів. 3. На прикладі службового документа пояснити вимоги щодо укладання та оформлювання документа. 4. Підібрати мовні кліше для різних типів службових документів. Пояснити вживання. 5. Проаналізуйте основні нормативно-правові акти, що регламентують вимоги до створення документів. Подайте їх за ієрархічною послідовністю. 6. Під час практичного заняття: <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал до теми, представлений у підручниках та посібниках з дисципліни. | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>структурою нормативно-правових і правозастосовних актів.</p> <p>Юридична техніка складається з елементів – науково обґрунтованих і підтверджених практикою: засобів, прийомів, правил-вимог. Їх застосування має бути послідовним і взаємозв'язаним, оскільки усунення чи обмеження одного з них знижує ефективність інших.</p> <p>До засобів юридичної техніки належать: мова з її сукупністю слів, граматичною будовою, функціональними стилями, знаками пунктуації; юридичні поняття; юридичні терміни; правові дефініції; юридичні конструкції; правові презумпції; правові фікції; правові символи; текст правового акта, складений за допомогою юридичних термінів.</p> <p>Вимоги (правила) юридичної техніки до складання й оформлення актів правозастосування умовно поділяють на такі: правові, логічні, структурні, лінгвістичні.</p> <p>Реквізит документа – це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та/або надання йому юридичної сили.</p> <p>Національний стандарт України визначає 32 реквізити документів. Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.</p> <p>Текст відображає зміст документа. Він</p> | | <p>7. Український правопис / художн-оформ. О. А. Гугалова-Мешкова. Харків, 2019. 348 с.</p> <p>8. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. С. 39-67.</p> <p>9. Стратулат Н.В., Проценко Г.П. Вимоги до оформлення та змісту службових документів у контексті запобігання та протидії корупції. розділ III, підрозділ 5. Антикорупційний менеджмент: підручник / Колектив авторів. Київ: НАВС, 2021, С. 205-234.</p> <p>10. Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Юридичне документознавство : Навчальний посібник для підготовки до іспитів. - К.: «Центр учбової літератури», 2016. - 164 с.</p> <p>11. Денисенко О. Зміни у діловодстві: електронний документообіг. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2019. № 6.С. 13–16.</p> | | <p>2. Дати визначення термінам: наказ, постанова, ухвала, статут, положення, інструкція. Пояснити особливості їх укладання.</p> <p>3. Оформити кадровий документ (заява, автобіографія).</p> <p>4. Оформити довідково-інформаційний документ (довідна записка, звіт, протокол).</p> <p>5. Тестування з теми.</p> | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|------|---|---|--|---|--|
| <p>має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи. Правильно оформлений та структурований текст юридичного документа дозволяє надати його змісту чіткості й завершеності, логічної послідовності, цілісності, ясності, доступності для сприйняття. На найбільш загальному рівні будь-який документ містить, зазвичай, три частини – вступну, основну та заключну.</p> | | | | | | |
| <p>Тема 6. Особливості реалізації риторичних законів у мовленні управлінця План: 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.</p> | П.з. | 2 | <p>1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Вид. 2-ге, допов. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 2. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навч. посіб. Тернопіль: Підручники і посібники, 2008. 256 с. 3. Кавера Н. В. Практикум з риторики: [навчальний посібник для ВНЗ]. Київ : Кондор, 2015. 178 с. 4. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : [навчальний посібник для ВНЗ]. Суми:</p> | <p>Здобувачі освіти мають право на: - якісні освітні послуги; - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів у своїй діяльності; - безпечні та нешкідливі умови навчання; - повагу до людської гідності.</p> | <p>Під час практичного заняття: 1. Опрацювати навчальний матеріал до теми, представлений у підручниках та посібниках з дисципліни. 2. Охарактеризувати публічне мовлення та його інтеграційну природу. 3. Вміти характеризувати розділи класичної риторки, закони риторики, види ораторського мистецтва. 4. Пояснити роль кожного закону для побудови вдалої комунікації. 5. Тестування з теми.</p> | |

| | | | | | | |
|---|------|--|---|---|---|--|
| | | <p>Університетська книга, 2016. 222 с.</p> <p>5. Ораторське мистецтво: підручник / М.П. Требін, Г.П. Клімова, Г.П. Осипова та ін.; за ред. М.П. Требіна і Г.П. Клімової. Х.: Право, 2013. 208 с.</p> <p>6. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. 2-е вид., випр. і доп. Київ: Ліра, 2007. 240 с.13.</p> <p>7. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посіб. К.: Вища шк., 2003. 311 с.</p> <p>8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ. : Академ-видав, 2004. 280 с.</p> <p>9. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч.посіб. 3-те вид., стер., Київ.: Вікар. 2010. 170 с.</p> | | | | |
| <p>Тема 7. Публічний виступ: методика підготовки та виголошення промови</p> <p>План:</p> <p>1. Публічне мовлення як один із основних елементів управлінської діяльності.</p> <p>2. Публічний виступ та його</p> | П.з. | | <p>1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Вид. 2-ге, допов. Київ : ВЦ «Академія», 2009.</p> <p>5. Кавера Н. В. Практикум з риторики:</p> | <p>Здобувачі освіти мають право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якісні освітні послуги; - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; | <p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Обґрунтувати вибір теми для своєї майбутньої промови в групі.</p> <p>2. Розробити концепцію</p> | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|--|
| <p>структурно-композиційна будова.</p> <p>3. Методика підготовки публічного виступу.</p> <p>4. Особливості проголошення промови. Вербальні та невербальні засоби в комунікації.</p> <p>Тези</p> <p>Публічною вважається будь-яка мова, адресована широкому загалу. Проте зазвичай це поняття вживається у значенні ораторської мови. В такому сенсі публічне мовлення – це особливий вид тексту, створений за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (писемно-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації).</p> <p>Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ (мовлення) поділяється на такі види: доповідь, промова, лекція, бесіда, огляд.</p> <p>Основні поняття класичної риторики: логос, етос, пафос, топос.</p> <p>Основні розділи класичної риторики: інвенція, диспозиція, елокуція, меморія, акція.</p> <p>Ораторська творчість мовця охоплює докомунікативну, комунікативну та посткомунікативну фази діяльності. Іншими словами – це підготовчий, виконавський та підсумковий етапи публічного мовлення. До першого етапу належить п'ять законів: концептуальний, аудиторії, стратегії,</p> | | | <p>[навчальний посібник для ВНЗ]. Київ : Кондор, 2015. 178 с.</p> <p>6. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : [навчальний посібник для ВНЗ]. Суми: Університетська книга, 2016. 222 с.</p> <p>7. Ораторське мистецтво: підручник / М.П. Требін, Г.П. Клімова, Г.П. Осипова та ін.; за ред. М.П. Требіна і Г.П. Клімової. Х.: Право, 2013. 208 с.</p> <p>8. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. 2-е вид., випр. і доп. Київ: Ліра, 2007. 240 с.13.</p> <p>9. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посіб. К.: Вища шк., 2003. 311 с.</p> <p>10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ. : Академ-видав, 2004. 280 с.</p> <p>11. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч.посіб. 3-те вид., стер., Київ.: Вікар. 2010.</p> | <p>- відзначення успіхів у своїй діяльності;</p> <p>- безпечні та нешкідливі умови навчання;</p> <p>- повагу до людської гідності.</p> | <p>своєї майбутньої промови.</p> <p>3. Продумати кілька варіантів композиції майбутньої промови, залежно від мети.</p> <p>4. Підготувати повний текст промови на обрану/задану тему.</p> <p>5. Продумати психологічні аспекти та техніку виступу з промовою перед аудиторією.</p> <p>6. Виступ з промовою перед аудиторією.</p> | | |
|---|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--------|--|--|--|--|
| <p>тактики та мовлення. До другого етапу належить закон ефективної комунікації. До підсумкового етапу належить системно-аналітичний закон. Сучасне ораторське мистецтво поділяється на роди та види залежно від сфери комунікації: соціально-політичне красномовство, академічне красномовство, юридичне красномовство, суспільно-побутове красномовство, церковно-богословське красномовство. У сучасному світі набуває поширення ділове красномовство.</p> | | | 170 с. | | | | |
|--|--|--|--------|--|--|--|--|

11. Система оцінювання та вимоги

| | |
|--|--|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | <i>участь в роботі під час навчальних занять / екзамен - 60/40</i> |
| Вимоги до письмової роботи (за умови наявності) | <i>(не передбачено)</i> |
| Семінарські та практичні заняття | <i>під час проведення занять здобувачі працюють у такому форматі: - участь у розгорнутій бесіді, обговоренні навчального та ілюстративного матеріалу, вирішення проблемних завдань; - виконання практичних завдань з попередньою підготовкою на основі опрацьованого теоретичного матеріалу; - самостійне опрацювання рекомендованої літератури, підготовка відповідей на додаткові питання.</i> |
| Умови допуску до підсумкового контролю | <i>за умови виконання визначеного науково-педагогічним працівником обсягу, активна робота під час семінарських та практичних занять, проходження тестового контролю з кожної теми.</i> |