ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«АКАДЕМІЧНЕ ТА ДІЛОВЕ ПИСЬМО»

ВК 1.11

Рівень вищої освіти	**другий (магістерський)**
Спеціальність	**D4 Публічне управління та адміністрування**
Освітньо-професійна програма	Публічне управління та адміністрування
Кваліфікація	**Магістр публічного управління та адміністрування**
Рік навчання	1
Семестр	2
Форма навчання	денна
Кількість кредитів ЄКТС	**3,5**
Мова викладання	**українська**

Лектор дисципліни

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни «Академічне та ділове письмо» для здобувачів ступеня магістра є формування здатності створювати академічні та службові тексти у сфері публічного управління – наукові статті, огляди, анотації, аналітичні записки, службові документи й листування – відповідно до вимог жанру, норм сучасної української мови, стандартів оформлення та академічної доброчесності, зокрема з доброчесним використанням інструментів штучного інтелекту. Оскільки магістерський рівень передбачає підготовку фахівців до управлінської, аналітичної та експертної діяльності, мета дисципліни деталізується через такі завдання:

1. **Академічний текст:** Опанування структури та мовних засобів наукової статті, анотації, огляду літератури, тез доповіді й кваліфікаційної роботи.
2. **Службовий документ:** Складання організаційно-розпорядчих документів, службових листів, аналітичних довідок і доповідних записок відповідно до вимог діловодства в органах влади.
3. **Аргументація:** Побудова логічної, переконливої аргументації та ясного викладу для фахової й широкої аудиторії.
4. **Доброчесність:** Коректне цитування, перефразування, оформлення посилань і декларування використання штучного інтелекту.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лек./прак./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання

Тема 1. Академічне письмо як комунікація у сфері публічного управління.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - функції та жанри академічного письма; - відмінності академічного, публіцистичного та офіційно-ділового стилів; - вимоги до мови наукового тексту. Вміти: визначати жанр і аудиторію тексту; добирати відповідні мовні засоби.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 2. Структура наукової статті та анотації.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - структуру IMRAD; - вимоги до назви, анотації та ключових слів; - типові хиби у структурі статті. Вміти: складати анотацію та план статті; редагувати назву й ключові слова.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 3. Огляд літератури, цитування та перефразування.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - способи інтеграції джерел у текст; - правила цитування й перефразування; - вимоги ДСТУ 8302:2015 та стилю APA. Вміти: синтезувати позиції авторів; коректно цитувати й оформлювати посилання.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 4. Аргументація та логіка викладу.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - структуру аргументу; - типові логічні помилки; - засоби когезії та зв’язності тексту. Вміти: будувати аргументований абзац; виявляти й усувати логічні хиби.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 5. Академічна доброчесність і штучний інтелект у письмі.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - види порушень академічної доброчесності; - вимоги до повідомлення про використання об’єктів, згенерованих ШІ; - ризики «галюцинацій» і вигаданих посилань. Вміти: розмежовувати допустиме та недоброчесне використання ШІ; перевіряти згенеровані тексти й джерела; складати декларацію про використання ШІ.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 6. Ділове письмо в органах публічної влади.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - вимоги до оформлення документів; - реквізити організаційно-розпорядчих документів; - правила документування управлінської діяльності. Вміти: складати наказ, розпорядження, протокол, службову записку з дотриманням вимог.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5

Тема 7. Службове листування та звернення громадян.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - види службових листів; - вимоги до відповідей на звернення й запити на публічну інформацію; - принцип ясної мови (plain language). Вміти: готувати службові листи та відповіді громадянам зрозумілою мовою.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 8. Аналітичні документи: довідка, записка, policy brief.	2/2/-	Здобувачі вищої освіти повинні знати: - жанри аналітичних документів; - структуру аналітичної записки й policy brief; - візуалізацію даних у документі. Вміти: готувати аналітичну записку для керівника органу влади; презентувати її ключові висновки.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Теми для самостійного вивчення	-/-/73	1. Мовні норми українського правопису 2019 року в службових текстах. 2. Англомовна анотація: типові помилки. 3. Рецензування: як писати та як реагувати на рецензію. 4. Тези доповіді на конференції. 5. Електронний документообіг і СЕВ ОВВ. 6. Запити на публічну інформацію: вимоги до відповіді. 7. Гендерно чутлива мова в офіційних текстах. 8. Інструменти перевірки тексту на плагіат. 9. Промптинг для редагування тексту: межі допустимого.		
Всього	16/16/73			
Всього балів за поточний контроль				**40**
Залікова оцінка				**60**
Всього				**100**

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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)	ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку

	нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
Програмні результати навчання (РН)	РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. 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.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад: лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися вимог Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX та Положення про академічну доброчесність ЛУБП. Не допускаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація та фальсифікація даних, списування та обман. Під час занять і підсумкового контролю забороняється користуватися мобільним телефоном чи іншими пристроями зчитування або відтворення інформації. Використання інструментів штучного інтелекту допускається лише для допоміжних завдань і підлягає обов'язковому декларуванню; здобувач відповідає за достовірність усіх наведених джерел.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад: хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн-формі за погодженням).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**Оцінка ECTS**	**Оцінка за національною шкалою (екзамен, диференційований залік, курсова робота (проект), практика)**	**Оцінка за національною шкалою (залік)**
90 – 100	A	відмінно	зараховано

82 – 89	B	добре	зараховано
74 – 81	C	добре	зараховано
64 – 73	D	задовільно	зараховано
60 – 63	E	задовільно	зараховано
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано

ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література	1. Про академічну доброчесність : Закон України від 18.12.2025 № 4742-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20 2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17 4. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр 5. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п 6. Про затвердження нової редакції Українського правопису : постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-п 7. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.09.2021]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 8. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
Додаткова література	1. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 5th ed. London ; New York : Routledge, 2018. 328 p. 2. Miao F., Holmes W. Guidance for generative AI in education and research. Paris : UNESCO, 2023. 44 p. URL: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000386693 3. Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні : метод. вказівки / С. М. Петькун, Л. Г. Стороженко. Київ : Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2024. 46 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_293_64591584.pdf
Інформаційні ресурси	1. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua 2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: https://nlu.org.ua 3. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника. URL: https://www.lsl.lviv.ua 4. Офіційний вебпортал парламенту України (законодавство України). URL: https://zakon.rada.gov.ua 5. Офіційний сайт Європейського Союзу. URL: https://european-union.europa.eu/index_en 6. Медіапортал Європейського Союзу Euractiv. URL: https://www.euractiv.com