

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін факультету забезпечення  
оперативно-службової діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Фб 10.2 «КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ТА СПІЛКУВАННЯ»**

**обов'язкова**

**для набору 2021 року**

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Галузь знань:** 03 Гуманітарні науки

**Спеціальність:** 035 Філологія

**Кваліфікація:** бакалавр філології

**Форма здобуття освіти:** денна

## АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Культура професійного мовлення та спілкування» на лежить до вибіркових. Її вивчають студенти ОПП «Філологія» протягом 6-го семестру на кафедрі психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

**Мета вивчення навчальної дисципліни** – надання студентам знань про культуру професійного спілкування, основні правила міжособистісної взаємодії; формування у студентів умінь спілкуватися відповідно до гуманістичних цінностей.

**Завдання навчальної дисципліни** – сформувати комунікативну компетентність, навчити розрізняти типи мовленнєвих актів, використовувати стратегії і тактики спілкування, засоби комунікації у різних ситуаціях професійної взаємодії.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, які передбачають здатність демонструвати знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез та оцінювання його складових, а саме:

**ПРН-1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.

1. Знати особливості фахового спілкування, моделі усного фахового спілкування з колегами, загальні правила спілкування з різними категоріями людей.

2. Розуміти специфіку фахового спілкування, загальні вимоги до професійного мовлення, правила ведення ділових бесід, організації ділових зустрічей та нарад.

3. Застосовувати знання мови для налагодження ділових контактів з колегами, для проведення ділових бесід, зустрічей, нарад.

4. Аналізувати найважливіші характеристики фахового спілкування, різні види невербальних засобів, умови успішного проведення ділових бесід, зустрічей і нарад.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння використовувати різні мовні засоби для влучного висловлювання з метою успішного вирішення проблем і завдань професійної діяльності.

6. Оцінювати доречність використання стійких мовних зворотів в усному фаховому мовленні з урахуванням необхідних стратегій і тактик фахового спілкування.

**ПРН-10.** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

1. Знати значення мови у професійній діяльності, норми сучасної української літературної мови щодо фахового спілкування, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

2. Розуміти особливості використання багатозначних слів у фаховому мовленні, синтаксичні аспекти фахового мовлення.

3. Застосовувати знання про орфографічні норми, типові мовні звороти й фрази для оформлення документів, подання стислої інформації з того чи іншого питання, правильної побудови синтаксичних конструкцій у фахових текстах.

4. Аналізувати у фахових текстах доречність вживання термінів і багатозначних слів.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння використовувати різні мовні засоби для створення текстів фахового спрямування, складання планів, конспектів, рефератів тощо відповідно до мети та комунікативних намірів.

6. Оцінювати логічність фахових текстів, правильність вживання граматичних форм слів.

**ПРН-11.** Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

1. Знати основні вимоги до тексту та його складових, етапи підготовки та редагування фахових документів.

2. Розуміти передумови дієвості фахових текстів, необхідність забезпечення їх виразності та читабельності.

3. Застосовувати знання про текст для висвітлення фактів і обґрунтування висновків.

4. Аналізувати мовні маніпуляції у фаховому тексті, типові помилки у фахових документах і методи їх усунення.

5. Синтезувати знання про текст для належного висвітлення юридично значущих фактів і обґрунтування висновків.

6. Оцінювати мовний аспект висвітлення значущих фактів і обґрунтування висновків.

**ПРН-12.** Аналізувати мовні одиниці, визначати їх взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

1. Знати вимоги до оформлення документів.

2. Розуміти необхідність дотримання точності та правильності фахових текстів.

3. Застосовувати знання про норми літературної мови для оформлення фахових текстів.

4. Аналізувати точність та правильність вживання синтаксичних конструкцій у документах.

5. Синтезувати знання про мовні засоби та уміння їх використовувати для оформлення документів.

6. Оцінювати доречність використання мовних засобів у фахових текстах.

**ПРН-20.** Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах, взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.

1. Знати специфіку колективних форм фахового мовлення, взаємодії керівника і підлеглих, умови успішного проведення ділових бесід, зустрічей, нарад.

2. Розуміти вимоги до комунікативних умінь сучасного фахівця, особливості ефективного спілкування керівника з підлеглими, моральні аспекти управлінських рішень, організації інтерв'ю та виступів на телебаченні або радіо.

3. Застосовувати відповідні мовні засоби для успішного проведення ділових зустрічей, контактів з підлеглими, конструктивного розв'язання конфліктів.

4. Аналізувати можливості причини конфліктного спілкування, варіанти конструктивного вирішення повсякденних проблем.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння використовувати різні мовні засоби під час управлінського спілкування, проведення ділових бесід, зустрічей, нарад.

6. Оцінювати доцільність і доречність використання комунікативних стратегій і тактик під час ділових бесід, зустрічей і нарад.

**ПРН-21.** Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету в побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань, реферувати та анотувати тексти військово-прикордонного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад.

1. Знати етичні вимоги до мовлення фахівця під час спілкування з колегами та різними категоріями людей.

2. Розуміти сутність етики фахового спілкування, правила мовного етикету під час ведення ділових бесід, організації зустрічей та нарад.

3. Застосовувати знання етики фахового мовлення для налагодження ділових контактів з посередником і без посередника, з колегами, для проведення ділових бесід, зустрічей, нарад.

4. Аналізувати дотримання етичних вимог фахового спілкування під час проведення ділових бесід, зустрічей і нарад.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння дотримуватись вимог мовного етикету для ефективного вирішення проблем і завдань професійної діяльності.

6. Оцінювати доречність використання засобів мовного етикету та моделей звертання, привітання, ввічливості в усному фаховому мовленні.

**ВИКЛАДАЧ:**

Доцент кафедри, доктор педагогічних наук, доцент Світлана ШУМОВЕЦЬКА, e-mail: sv\_shumovetska@ukr.net.

Старший викладач кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін, кандидат педагогічних наук, доцент Наталія МАКОГОНЧУК, e-mail: wysenka@ukr.net.

**ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Українська мова за професійним спрямуванням.

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Навчальні аудиторії, мультимедійний проектор, екран, ноутбук, навчальна література з навчальної дисципліни, модульне середовище кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

## ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин																	Форми підсумкового контролю					
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота										Індивідуальна робота						Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік	
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	* модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	конспект з теми	аналіз промов	виконання вправ					курсова робота
<b>за денною формою навчання</b>																									
3	6	4	120	36	10			10		12				4	40	16	24					44		+	
<b>Усього за дисципліну</b>		<b>4</b>	<b>120</b>	<b>36</b>	<b>10</b>			<b>10</b>		<b>12</b>				<b>4</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>24</b>					<b>44</b>			

**Основні методи навчання:** МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.

**Основні методи контролю навчальних досягнень:** МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК-3</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ЗК-11</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>Фахові компетентності спеціальності</b>		
<b>ФК-2</b>	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу та функції, рівні.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ФК-6</b>	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ФК-9</b>	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ФК-11</b>	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ФК-12</b>	Здатність до організації ділової комунікації.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ФК-13</b>	Здатність використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових і професійних ситуаціях, спілкуватися державною та іноземною мовами, як усно, так і письмово.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

## ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
<b>ПРН-1</b>	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
	ефективної міжкультурної комунікації.		
<b>ПРН-10</b>	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ПРН-11</b>	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ПРН-12</b>	Аналізувати мовні одиниці, визначати їх взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ПРН-20</b>	Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
<b>ПРН-21</b>	Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань. Реферувати та анотувати тексти військово-прикордонного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.



## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування теми	К-ть год.	Номери, вид занять та кількість годин								Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	К-сть годин
			1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Теоретичні засади спілкування	4	Лз2	Сз2							01	Т.1/1.л.2; Т.1/2 с.2; Т.2/1 л.2; Т.2/2 с.2;	8
2	Спілкування у сучасному світі	8	Лз2	Сз2	Пз2	Пз2					02	Т.2/3 пр.2; Т.2/4 пр.2; Т.3/1л.2; Т.3/2.с.2;	8
3	Культура спілкування у складних ситуаціях	6	Лз2	Сз2	Пз2						03	Т.3/3. пр.2; Т.4/1. л.2;	4
4	Культура спілкування у соціальних мережах	4	Лз2	Сз2							04	Т.4/2. с.2; Т.5/1. л.2; Т.5/2. с.2;	6
5	Крос-культурне спілкування	4	Лз2	Сз2							05	Т.6/1. с.2; Т.6/2. пр.2; Т.6/3. пр.2;	6
6	Культура публічного спілкування	6	Сз2	Пз2	Пз2						06	ДЗ – 4.	4
Диференційований залік		4	ДЗ2										
<b>Всього</b>		<b>36</b>									<b>Усього</b>		<b>36</b>

### Умовні скорочення:

Лекційне заняття – Лз

Практичне заняття – Пз

Семінарське заняття – Сз

Диференційований залік – ДЗ

Заняття, що обов'язкове для оцінювання – 5/2Ср(2)

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	К-сть годин	Найменування тем та навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>			<b>12</b>	<b>Теоретичні засади спілкування</b>	
	1	лекція	2	<u>Сутність, види та функції спілкування</u> 1. Комунікація та спілкування. Види спілкування. 2. Функції спілкування.	[9.1.1], с. 6–67 [9.2.2], с. 14–45 [9.2.9], с. 4–55
		індивідуальна робота (конспект)	4	<u>Спілкування як діяльність і взаєморозуміння</u> 1. Цілі та мотиви спілкування. 2. Види та форми спілкування. 3. Три аспекти спілкування. 4. Основні закони спілкування.	[9.2.9], с. 56–120
		самостійна робота	4	<u>Основні підходи до вивчення спілкування</u> 1. Філософські теорії спілкування. 2. Розгляд проблем спілкування у соціології. 3. Соціолінгвістика про специфіку спілкування.. 4. Лінгвістика і проблеми спілкування.	[9.2.9], с. 121–140 [9.2.2], с. 4–13
	2	семінар	2	<u>Спілкування і шляхи досягнення взаєморозуміння</u> 1. Спілкування як взаєморозуміння. 2. Види співрозмовників. Основні шляхи досягнення взаєморозуміння у спілкуванні.	[9.1.1], с. 68–127 [9.2.9], с. 4–140
<b>2</b>			<b>16</b>	<b>Спілкування у сучасному світі</b>	
	1	лекція	2	<u>Сучасні вимоги до спілкування</u> 1. Етичні вимоги до міжособистісної взаємодії. 2. Техніки та прийоми конструктивного спілкування.	[9.1.1], с. 9–33 [9.2.8], с. 93–97
	2	семінар	2	<u>Спілкування у повсякденному житті</u> 1. Етика повсякденного спілкування. 2. Стратегії і тактики ефективного спілкування.	[9.1.1], с. 9–55 [9.1.2], с. 6–50 [9.2.8], с. 93–97
	3	практичне	2	<u>Встановлення контактів</u> 1. Перша розмова з незнайомою людиною. 2. Мова дружби. Підтримання контактів.	[9.2.14], с. 16–169 [9.1.2], с. 51–90 [9.1.3], с. 5–64

1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	4	<u>Повсякденна комунікація</u> 1. Діалог у сучасному світі. 2. Правила діалогу. 3. Основні шляхи діалогізації мовлення. 4. Складові і правила ефективної комунікації.	[9.2.1], с. 56–120 [9.1.2], с. 51–120 [9.2.2], с. 48–75
		індивідуальна робота (конспект)	4	<u>Розмова з діловим партнером</u> 1. Епоха зв'язків: розбудова кола друзів. 2. Мистецтво легкої розмови. 3. Підтримання теми розмови. 4. Непродуктивні моделі бесіди.	[9.2.14], с. 76–169
	4	практичне	2	<u>Нетворкінг і створення мережі контактів</u> 1. Знайомства як соціальний капітал. 2. Правила правильного нетворкінгу.	[9.2.3], с. 4–125 [9.2.14], с. 16–169
<b>3</b>			<b>14</b>	<b>Культура спілкування у складних ситуаціях</b>	
	1	лекція	2	<u>Проблемне спілкування</u> 1. Види проблемного спілкування. 2. Шляхи подолання проблем у спілкуванні.	[9.2.6], с. 13–164 [9.2.7], с. 5–64 [9.2.8], с. 7–92
		самостійна робота	4	<u>Основи спілкування в конфліктних ситуаціях</u> 1. Специфіка конфліктного спілкування. 2. Загальні тактики спілкування у конфлікті. 3. Комунікативні способи впливу в конфлікті. 4. Комунікативні засоби пом'якшення критичних зауважень.	[9.2.5], с. 52–151
	2	семінар	2	<u>Спілкування з проблемними людьми</u> 1. Спілкування з проблемними колегами. 2. Спілкування у конфліктних ситуаціях.	[9.2.5], с. 241–278 [9.2.8], с. 98–117
		індивідуальна робота (конспект)	4	<u>Комунікативні девіації (невдачі)</u> 1. Неуспішна мовна комунікація. 2. Комунікативний саботаж. 3. Типологія комунікативних невдач. 4. Шляхи подолання комунікативних девіацій.	[9.2.5], с. 168–200 [9.1.3], с. 117–164
	3	практичне	2	<u>Маніпулятивне спілкування</u> 1. Маніпуляції у спілкуванні. 2. Основні шляхи протидії маніпулятивним впливам у спілкуванні.	[9.1.3], с. 117–164 [9.2.5], с. 13–200 [9.2.7], с. 65–90

1	2	3	4	5	6
<b>4</b>			<b>34</b>	<b>Культура спілкування у соціальних мережах</b>	
	1	лекція	2	<u>Контакти у соціальних мережах</u> 1. Соціальні мережі як простір спілкування. 2. Кібербулінг і шляхи його запобігання у фейсбуці.	[9.2.8], с. 128–134 [9.2.12], с. 6–57
		самостійна робота	4	<u>Нова філософія відвертості у соціальних мережах</u> 1. Види та ознаки мережевих комунікацій. 2. Комунікативні особливості мережевих спільнот . 3. Спілкування в епоху публічності приватного життя. 4. Відвертість спілкування та демонстративне споживання.	[9.2.7], с. 10–127
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Кібербулінг у соціальних мережах</u> 1. Кібербулінг, його особливості. 2. Захист від кібербулінгу в соціальних мережах.	[9.2.8], с. 128–140
		самостійна робота	4	<u>Стратегії для соціальних медіа</u> 1. Використання соціальних медіа для бізнесу. 2. Соціальні мережі як інструмент прямих продажів. 3. Вибір каналів як основи успішної діяльності у соціальних медіа. 4. Використання соціальних медіа у внутрішніх комунікаціях.	[9.2.13], с. 99–160, 172–184
		інд. робота (реферат)	16	<u>Відповідно до переліку в підрозділі VI.</u>	
		самостійна робота	4	<u>Підвищення грамотності в соціальних медіа</u> 1. Використання соціальних комунікацій як інструменту лідерства. 2. Управління особистим брендом за допомогою соціальних медіа. 3. Email-розсилка, написання постів, ведення блогів. 4. Бізнес-сторінка в інстаграмі та фейсбуці: вимоги до оформлення і тексту.	[9.2.13], с. 236–292
	2	семінар	2	<u>Спілкування у технологічну добу</u> 1. Специфіка соціальних мереж як новітнього засобу спілкування. 2. Email-розсилки і правила ефективних листів та постів.	[9.2.8], с. 128–140 [9.2.12], с. 58–137
<b>5</b>			<b>10</b>	<b>Крос-культурне спілкування</b>	
	1	лекція	2	<u>Міжкультурна комунікація</u> 1. Спілкування між представниками різних культур. 2. Міжкультурні особливості комунікативної поведінки.	[9.2.9], с. 8–55, 250–256
		самостійна робота	2	<u>Невербальні засоби у міжкультурній комунікації</u> 1. Основні види невербальної комунікації. 2. Міжкультурні відмінності невербальних комунікацій.	[9.2.9], с. 205–221

1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	4	<u>Вербальні особливості міжкультурної комунікації</u> 1. Значення слів у міжкультурній комунікації. 2. Семантична відмінність слів у різних мовах. 3. Лексична конотація умовних культурах. 4. Міжмовні омоніми.	[9.2.9], с. 127–204
	2	семінар	2	<u>Комунікативні стратегії у міжкультурній комунікації</u> 1. Основні комунікативні стратегії у міжкультурних комунікаціях. 2. Шляхи подолання міжкультурних комунікативних девіацій.	[9.2.9], с. 8–55, 250–256
<b>6</b>			<b>30</b>	<b>Культура публічного спілкування</b>	
	1	семінар	2	<u>Спілкування на публічних заходах</u> 1. Становлення риторики як сфери публічного красномовства. 2. Комунікативні аспекти успіху публічних заходів.	[9.2.11], с. 13–151 [9.2.10], с. 21–73
		самостійна робота	4	<u>Антична риторика</u> 1. Риторика у Стародавній Греції. Софісти. 2. Судове красномовство у Стародавній Греції. Демосфен як найвидатніший оратор античної Греції. 3. Риторика Стародавнього Риму. Риси давньоримської риторики. 4. Стиль і методи ораторського мистецтва Цицерона.	[9.2.10], с. 169–220 [9.2.1], с. 223–246
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Історія українського ораторського мистецтва</u> 1. Українське ораторське мистецтво XVI–XVII ст. 2. Риторика в Києво-Могилянській академії.	[9.2.10], с. 55–89
		самостійна робота	4	<u>Мистецтво публічного виступу в новітню добу</u> 1. Публічні виступи на офіційних заходах. 2. Комунікативна складова сучасних публічних заходів. 3. Інформаційна промова. Принципи і прийоми підтримання інтересу. 4. Техніка імпровізованого виступу.	[9.2.1], с. с. 106–206
	2	практичне	2	<u>Мистецтво публічного виступу</u> 1. Розробка ідеї та інструменти промови. 2. Переваги і недоліки промов великого спектру.	[9.2.1], с. 17–120 [9.2.10], с. 172–189
		індивідуальна робота (конспект)	4	<u>Підготовка до публічного виступу</u> 1. Етапи підготовки до виступу. 2. Організаційна підготовка до публічного виступу. 3. Психологічна підготовка до виступу. 4. Ефективні прийоми переконання і донесення своєї думки.	[9.2.1], с. 121–221 [9.2.10], с. 90–171

1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	6	<u>Політична комунікація</u> 1. Спілкування у політичних процесах. 2. Комунікації між владою і суспільством. 3. Комунікативні складники політичних заходів. 4. Комунікативні стратегії політичних заходів. 5. Комунікація у виборчому процесі. 6. Масові комунікації під час виборів.	[9.2.1], с. 17–106
		індивідуальна робота (конспект)	4	<u>Комунікативний аспект переговорів</u> 1. Мистецтво збиратися разом: як організувати змістовну зустріч. 2. Техніка ефективних переговорів. 3. Розбудова позитивних відносин під час переговорів. 4. Умови ефективності переговорного процесу.	[9.2.11], с. 152–250, [9.2.4], с. 30–193
	3	практичне	2	<u>Переговорний процес як взаємодія</u> 1. Підготовка до ділової зустрічі. 2. Умови ефективного проведення переговорів.	[9.2.4], с. 30–193
	<b>Диференційований залік</b>		<b>4</b>		
	<b>Усього за дисципліну</b>		<b>120</b>		

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### 1. Базова

1.1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ. Н. Лазаревич. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 304 с.

1.2. Гольдштейн Ноа Дж., Мартін Стів Дж., Чалдіні Роберт Б. Так! 60 секретів із науки переконувати. Пер. з англ. І. Павленко. Київ: ВООКСНЕФФ, 2019. 304 с.

1.3. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: Академія, 2010. 312 с.

### 2. Допоміжна

2.1. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів / пер. з англ. О. Асташова. Київ: Наш формат. 2017. 256 с.

2.2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія, 2004. 344 с. (Серія «Альма-матер»).

2.3. Вікрі К. Нетворкінг для інтровертів Поради для комфортної та ефективної комунікації. Харків: Віват, 2020. 224 с.

2.4. Восс К., Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів / пер. з англ. Ю. Кузьменко. Київ: Наш формат, 2020. 264 с.

5. Гоулстон М. Як спілкуватися з психами. Правила взаємодії з неадекватними й нестерпними людьми у вашому житті. Харків: Моноліт, 2020. 240 с.

2.6. Грін Е. Спитай у керівника: як працювати з нетямущими колегами й босами, які крадуть ваш робочий час / пер. з англ. А. Климовської. Харків: Віват, 2019. 288 с.

2.7. Еріксон Т. В оточенні ідіотів, або Як зрозуміти тих, кого неможливо зрозуміти / пер. з англ. В. Махоніна. Харків: Фоліо, 2020. 252 с.

2.8. Ліллей Р. Як взаємодіяти з проблемними людьми / пер. з англ. В. Пунько. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. 160 с.

2.9. Манакін В. Мова і міжкультурна комунікація. Навч. посібник для університетів. Київ: Академія, Серія «Альма-матер». 285 с.

2.10. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.

2.11. Паркер П. Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч / пер. з англ. О. Гамугарь. Харків: Віват, 2020. 288 с.

2.12. Сучжон-Кім П. Гаджет-залежність. Як отримувати інформацію, не руйнуючи себе та інших. Харків: фабула, 2020. 320 с.

2.13. Томас М. Посібник The Financial Times зі стратегії для соціальних медіа / пер. з англ. Я. Машико. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. 304 с.

2.14. Феррацці К. Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 252 с.

## **X. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)**

1. <http://ukrlit.org/slovnuk> (Тлумачний он-лайн словник української мови)
2. <https://www.m-translate.com.ua/slovník/electronic> (Сучасний електронний словник української мови)
3. <https://ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu> (Перевірка тексту/ Мова – ДНК нації)
4. <https://ukrainskamova.com/index/wiki/0-30> (Перевірка орфографії. Офіційний сайт української мови)
5. <https://site-analyzer.pro/uk/services-seo/spellchecking/> (Перевірка орфографії і пунктуації)
6. <https://soloveiko.io/perevirka-tekstu/> (Перевірка тексту українською мовою)
7. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
8. <http://litopys.org.ua/encycl/eui035.htm> (Історія української мови)
9. Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

## **ОЦІНЮВАННЯ**

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення [https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-\\_12.01.-.pdf](https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-_12.01.-.pdf).

## **ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)**

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, студенти повинні виконати у визначені терміни. Якщо здобувач вищої освіти не був на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у визначені викладачем терміни обов'язково звітує про опанування навчального матеріалу. Студентів, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю допускати не можна.

Якщо студент не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо студент не ліквідує заборгованості у визначений кафедрою термін, то його слід вважати таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і у відомості обліку успішності, в графі



«підсумкова оцінка», йому треба виставити оцінку «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. Якщо студент не має позитивних поточних оцінок за визначені звітності і не ліквідував заборгованості у визначений кафедрою термін, навчальну дисципліну йому зараховувати не можна (в графі «підсумкова оцінка» йому виставляють оцінку «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС). У такому випадку відповідно до рішення вченої ради факультету студент повинен пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

### **Дотримання академічної доброчесності**

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил. Учасники освітнього процесу повинні ними керуватися під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачено:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу)

діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

• самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.



