

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

М. І. Шинкарик



« 31 » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні»

ступінь вищої освіти — магістр

галузь знань — 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність — 015 Професійна освіта

освітня програма — Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС	Тренінг	Самост. робота студ. (год.)	Разом	Залік (сем.)
Денна	1	2	30	15	5	4	100	150	2
Заочна	1	2	4	2	-	-	144	150	3

Тернопіль – ТНЕУ  
2020

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Професійна мова в публічному управлінні»**

**1. Опис дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні»**

Дисципліна «Професійна мова в публічному управлінні»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	<b>Статус дисципліни</b> вибіркова  <b>Мова навчання</b> українська
Кількість залікових модулів – 3	спеціальність 015 Професійна освіта  Освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»	Рік підготовки: <i>Денна — I</i> <i>Заочна — I</i> Семестр: <i>Денна — 2</i> <i>Заочна — 2</i>
Кількість змістових модулів – 2	ступінь вищої освіти магістр	Лекції: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 4</i>  Практичні заняття: <i>Денна – 15</i> <i>Заочна — 2</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна – 100 (у тому числі 4 год. – тренінг)</i> <i>Заочна – 144</i>  Індивідуальна робота : <i>Денна – 5</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

### **«Професійна мова в публічному управлінні»**

Навчальний курс «Професійна мова в публічному управлінні» має на меті підвищення рівня загальномовної підготовки та грамотності, формування комунікативної компетентності, набуття комунікативного досвіду магістрантів, активізує їхні пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця у сфері професійної освіти, інформаційної діяльності та електронного урядування. Знання специфіки офіційно-ділового стилю української мови є запорукою високого культурного рівня професійної комунікації, що сприяє виробленню навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

**Предмет курсу** – лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділової мови, основні засади управлінської риторики. Дисципліна передбачає також вивчення тонкощів комунікативного впливу за допомогою вмілого використання різних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу, продукування службових текстів, засвоєння фахової лексики, уживання комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників тощо.

Міжпредметні зв'язки. Навчальна дисципліна «Професійна мова в публічному управлінні» пов'язана з такими курсами: «Стилістика ділової мови», «Українська мова (за професійним спілкуванням)», «Управлінське документознавство», «Основи редагування й референтська справа»

**2.1. Мета вивчення дисципліни** «Професійна мова в публічному управлінні» – формування системи знань про ділову мову, її орфографічні та стильові особливості, риторичну та різновекторну усну ділову інтеракцію, вироблення навичок створення і редагування різножанрових ділових і наукових текстів.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні»**

- формування систематизованого уявлення про ділову мову, риторичну та ділову комунікації як засіб співробітництва, взаємодії, забезпечення досягнення цілей працівників, організації та суспільства;
- розуміння студентами значущості культури ділової комунікації у встановленні та розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин;
- формування спроможності використання засобів офіційно-ділового стилю під час публічного управління, уміння застосовувати інструментарій ораторської майстерності;
- формування вміння грамотно спілкуватись державною мовою, а також належно використовувати професійну термінологію.

### **2.3. Передумови для вивчення дисципліни**

Для засвоєння змісту дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні» необхідними є знання, здобуті на заняттях української мови,

ділової мови, лінгвістичних основ документознавства, управлінського документознавства, ділової комунікації, риторики тощо.

#### **2.4. Рівень сформованості вмінь і знань студентів**

Навчальна дисципліна «Професійна мова в публічному управлінні» передбачає:

1. Вивчення теоретичних основ ділової комунікації, засвоєння поняттєво-термінологічного апарату дисципліни, знання загальних закономірностей комунікативних процесів і законів спілкування, що є необхідною умовою успішної діяльності сучасного фахівця у сфері публічного управління та адміністрування.
2. Забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення. Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.
3. Вивчення лексичних, морфологічних та синтаксичних особливостей ділової мови.
4. Використання різноманітних комунікативних технологій для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
5. Моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуацій, обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.
6. Формування самостійного ефективного комунікативного стилю, здатності та навичок продуктивної ділової взаємодії.
7. Здатність застосовувати основні інструменти ділової комунікації, використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету.
8. Володіння вербальними і невербальними засобами комунікації, уміння контролювати емоції у процесі ділової комунікації.
9. Здатність вступати в контакт, об'єктивно сприймати співрозмовника, прогнозувати результат комунікації, створювати доброзичливу атмосферу під час бізнес-комунікацій.
10. Здатність ведення продуктивної ділової комунікації, виступати перед різними групами слухачів.
11. Здатність вирішення конфліктів у діловій комунікації, додання комунікативних бар'єрів.
12. Засвоєння основних принципів здійснення маніпулятивного впливу та формування навичок його нейтралізації.

Після вивчення курсу студенти повинні

#### **ЗНАТИ:**

- лексичні та граматичні особливості мови документів;
- орфографічні норми української мови;

- методи уніфікації та стандартизації документної мови, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа;
- основи і методи редагування текстів документів;
- правила проголошення промов і шляхи активізації слухачів;
- роль невербальних сигналів у діловому спілкуванні.

#### **ВМІТИ:**

- використовувати мовні засоби відповідно до теми, мети та сфери спілкування;
- правильно оформлювати документи, продукувати тексти офіційно-ділового стилю з урахуванням норм літературної мови;
- виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування, добирати найдоцільніші методи виправлення;
- дотримуватися орфографічних, лексичних, граматичних і стилістичних норм під час складання документів, уникати двозначності висловлювань у текстах документів, правильно добирати стилістично марковану лексику, використовуючи точні словесні позначення предмета думки;
- логічно і послідовно викладати думки під час складання документів;
- застосовувати довідкову літературу при створенні та редагуванні документів;
- уміти проголошувати різнотематичні промови з урахуванням фактора адресата;
- моделювати свою комунікативну поведінку з урахуванням лінгвальних і екстралінгвальних чинників спілкування.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Професійна мова в публічному управлінні»

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

#### **ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

##### **Тема 1: МОВНА СПЕЦИФІКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.
2. Місце офіційно-ділового стилю в системі функціональних стилів української мови.
3. Зумовленість специфіки ділової мови характером ділового спілкування.
4. Мовні прояви особливостей офіційно-ділового стилю.

##### **Тема 2: ЛЕКСИКА ДІЛОВОЇ МОВИ**

1. Лексика. Групування слів за різними ознаками.
2. Іншомовні слова в документах.
3. Терміни та професіоналізми в діловому мовленні.
4. Неологізми в діловому мовленні.
5. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули як атрибути офіційно-ділового стилю.
6. Скорочені слова.
7. Обмежена сполучуваність слів як специфічна особливість ділового мовлення.

##### **Тема 3: МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

1. Особливості вживання іменників у діловому мовленні.
2. Специфіка функціонування прикметників у діловому дискурсі.
3. Правила вживання займенників в офіційно-діловому стилі.
4. Використання дієслів у діловому мовленні.
5. Дієприкметники та дієприслівники в офіційно-діловому стилі.
6. Особливості функціонування прислівників у діловому дискурсі.
7. Числівники у текстах ділових паперів.
8. Особливості вживання прийменників і сполучників у діловій комунікації.

##### **Тема 4: СИНТАКСИС ДІЛОВОЇ МОВИ**

1. Уживання слів в однотипних відмінкових формах.
2. Конструкції з віддієслівним іменником.
3. Обмежене вживання дієслів в особовій формі.
4. Види речень у ділових паперах.
  - 4.1. Прості ускладнені речення.
  - 4.2. Складні речення.
5. Порядок слів у ділових паперах.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

#### **Тема 5: УПРАВЛІНСЬКА РИТОРИКА**

1. Підходи до інтерпретації поняття «риторика». Види ораторського мистецтва.
2. Загальна характеристика процесу спілкування з аудиторією.
3. Моральні аспекти мовлення.
4. Урахування фактора адресата.
5. Секрети ораторського мистецтва.
6. Конфліктні ситуації та конфліктеми в діловому спілкуванні.

#### **Тема 6: ЕКСТРАЛІНГВАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

1. Свідоме / несвідоме. Неправда в мовленнєвій комунікації.
2. Цільові настанови мовлення. Провокаційне та імперативне мовлення.
3. Аргументація та мистецтво дискутування.
4. Вікові, гендерні та статусні аспекти ділового спілкування.
5. Роль вербальних і невербальних засобів у діловому спілкуванні.

#### **Тема 7: МОВНА КОМУНІКАЦІЯ У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

1. Специфіка педагогічного спілкування.
2. Роль невербальних засобів у педагогічному спілкуванні.
3. Стили педагогічної комунікації.
4. Конструктивні та деструктивні комунікативні стратегії і тактики викладача закладу професійної освіти.
5. Поняття комунікативної культури викладача-документознавця.

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Професійна мова в публічному управлінні»

(денна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин				
		Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</b>						
1.	<b>Тема 1.</b> Мовна специфіка ділового спілкування	4	2	1	15	Усне опитування. Тести
2.	<b>Тема 2.</b> Лексика ділової мови	4	2	1	15	Тести. Вправи
3.	<b>Тема 3.</b> Морфологічні особливості мови ділового спілкування	4	2	1	15	Тести. Вправи
4.	<b>Тема 4.</b> Синтаксис ділової мови	4	2	1	15	Модульний контроль (експрес-опитування)
<b>Всього:</b>		<b>16</b>	8	4	<b>60</b>	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</b>						
5.	<b>Тема 5.</b> Управлінська риторика	8	2	1	15	Ситуаційні завдання. Тести
6.	<b>Тема 6.</b> Екстралінгвальні особливості ділового спілкування	6	2	1	15	Ситуаційні завдання. Тести
7.	<b>Тема 7</b> Мовна комунікація у сфері професійної освіти	-	1	-	10	Ректорська контрольна робота
<b>Всього:</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	



Загалом	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>100</b>	
Підсумковий контроль		Залік			

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ**  
«Професійна мова в публічному управлінні»  
(заочна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин				
		Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</b>						
1.	<b>Тема 1.</b> Мовна специфіка ділового спілкування	2	-	-	20	Усне опитування. Тести
2.	<b>Тема 2.</b> Лексика ділової мови	2	-	-	20	Тести. Вправи
3.	<b>Тема 3.</b> Морфологічні особливості мови ділового спілкування	-	-	-	20	Тести. Вправи
4.	<b>Тема 4.</b> Синтаксис ділової мови	-	-	-	20	Модульний контроль (експрес-опитування)
<b>Всього:</b>		<b>4</b>	-	4	<b>80</b>	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> <b>ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</b>						
5.	<b>Тема 5.</b> Управлінська риторика	-	2	1	30	Ситуаційні завдання. Тести
6.	<b>Тема 6.</b> Екстралінгвальні особливості ділового спілкування	-	-	1	34	Ситуаційні завдання. Тести
7.	<b>Тема 7.</b> Мовна комунікація у сфері	-	-	-	44	Ректорська контрольна

	професійної освіти					робота
	<i>Всього:</i>	-	<b>2</b>	-	<b>48</b>	
	Загалом	<b>4</b>	<b>2</b>	-	<b>144</b>	
Підсумковий контроль			Залік			

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Практичне заняття № 1**

**Тема:** МОВНА СПЕЦИФІКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.
2. Місце офіційно-ділового стилю в системі функціональних стилів української мови.
3. Зумовленість специфіки ділової мови характером ділового спілкування.
4. Мовні прояви особливостей офіційно-ділового стилю.

### **Практичне заняття № 2**

**Тема:** ЛЕКСИКА ДІЛОВОЇ МОВИ (2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Лексика. Групування слів за різними ознаками.
2. Іншомовні слова в документах.
3. Терміни та професіоналізми в діловому мовленні.
4. Неологізми в діловому мовленні.
5. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули як атрибути офіційно-ділового стилю.
6. Скорочені слова.
7. Обмежена сполучуваність слів як специфічна особливість ділового мовлення.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема:** МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Особливості вживання іменників у діловому мовленні.
2. Специфіка функціонування прикметників у діловому дискурсі.
3. Правила вживання займенників в офіційно-діловому стилі.
4. Використання дієслів у діловому мовленні.
5. Дієприкметники та дієприслівники в офіційно-діловому стилі.
6. Особливості функціонування прислівників у діловому дискурсі.
7. Числівники у текстах ділових паперів.
8. Особливості вживання прийменників і сполучників у діловій комунікації.

### **Практичне заняття № 4**

**Тема:** СИНТАКСИС ДІЛОВОЇ МОВИ (2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Уживання слів в однотипних відмінкових формах.
2. Конструкції з віддієслівним іменником.
3. Обмежене вживання дієслів в особовій формі.
4. Види речень у ділових паперах.
  - 4.1. Прості ускладнені речення.
  - 4.2. Складні речення.

5. Порядок слів у ділових паперах.

### **Практичне заняття № 5**

**Тема:** РИТОРИКА. ДЕЯКІ АСПЕКТИ УПРАВЛІНСЬКОЇ РИТОРИКИ  
(2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Підходи до інтерпретації поняття «риторика». Види ораторського мистецтва.
2. Загальна характеристика процесу спілкування з аудиторією.
3. Моральні аспекти мовлення.
4. Урахування фактора адресата.
5. Секрети ораторського мистецтва.
6. Конфліктні ситуації та конфліктеми в діловому спілкуванні.

### **Практичне заняття № 6**

**Тема:** ЕКСТРАЛІНГВАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ  
(2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Свідоме / несвідоме. Неправда в мовленнєвій комунікації.
2. Цільові настанови мовлення. Провокаційне та імперативне мовлення.
3. Аргументація та мистецтво дискутування.
4. Вікові, гендерні та статусні аспекти ділового спілкування.
5. Роль вербальних і невербальних засобів у діловому спілкуванні.

### **Практичне заняття № 7**

**Тема:** МОВНА КОМУНІКАЦІЯ У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ (1 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Специфіка педагогічного спілкування.
2. Роль невербальних засобів у педагогічному спілкуванні.
3. Стилi педагогічної комунікації.
4. Конструктивні та деструктивні комунікативні стратегії і тактики викладача закладу професійної освіти.
5. Поняття комунікативної культури викладача-документознавця.

## **6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 5 год.**

З навчальної дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні» використовуються такі види КПЗ, як конспектування джерел інформації, написання наукової розвідки з актуальних питань мовної ділової комунікації. Обов'язковим є захист індивідуального завдання у вигляді усного звіту студента та демонстрування комп'ютерної презентації.

### **Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань із навчальної дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні»**

1. Основні характеристики ділової комунікацій у ХХІ ст.
2. Структура ділової комунікації у сфері публічного управління та адміністрування.
3. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.
4. Основні ознаки культурного ділового мовлення.
5. Культура мовлення ділової людини.
6. Вербальна і невербальна інформація в діловій комунікації.
7. Психологічні механізми дії на партнера в діловій комунікації.
8. Соціальний статус і ролевий розподіл позицій у діловій комунікації.
9. Евристичні методи виконання завдань у діловій комунікації.
10. Структура і функції конфліктів у діловій комунікації.
11. Типологія конфліктів. Поняття інноваційного конфлікту.
12. Мовленнєві стратегії і тактики у конфліктах.
13. Стилi поведінки в конфліктних ситуаціях.
14. Внутрішньоособистісні конфлікти в ділових комунікаціях.
15. Урахування індивідуальних особливостей особи в діловій комунікації.
16. Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію.
17. Етика ділової розмови по мобільному телефону.
18. Професійна комунікація і її складові.
19. Комунікативний портрет конкурентоздатного фахівця сфери публічного управління.
20. Бар'єри в комунікації і їх подолання.
21. Особливості ділової комунікації в різних країнах.
22. Просторова і психологічна дистанція між партнерами, необхідність організації простору в діловій комунікації.
23. Інтернет як інструмент ділової комунікації.
24. Усна ділова комунікація. Жанри усного ділового спілкування і принципи розгортання.
25. Мистецтво писемної ділової комунікації.
26. Стереотипи і бар'єри ділового спілкування.
27. Жанри ділової комунікації в міжкультурній сфері.
28. Особові ресурси і бар'єри при виступі перед аудиторією.
29. Соціокультурні домінанти комунікації.
30. Маніпулятивні технології в системі масових комунікацій.
31. Релігійні відмінності і ціннісні універсалії в діловій комунікації.
32. Неформальні канали комунікації.

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Тематика	К-сть годин ДФН/ЗФН
1.	<b>Тема 1.</b> Мовна специфіка ділового спілкування	15 / 20
2.	<b>Тема 2.</b> Лексика ділової мови	15 / 20
3.	<b>Тема 3.</b> Морфологічні особливості мови ділового спілкування	15 / 20
4.	<b>Тема 4.</b> Синтаксис ділової мови	15 / 20
5.	<b>Тема 5.</b> Риторика. Деякі аспекти управлінської риторики	15 / 20
6.	<b>Тема 6.</b> Екстралінгвальні особливості ділового спілкування	15 / 30
7.	<b>Тема 7.</b> Мовна комунікація у сфері професійної освіти	10 / 34
	<b>Разом:</b>	<b>100/144</b>

### Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, кейсовими завданнями, типовим пакетом контрольних завдань). Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальними матеріалом, опрацьованим під час навчальних занять.

Викладач перевіряє якість самостійної роботи студента в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Види самостійної роботи студента:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - вивчення лекційного матеріалу;
  - вивчення теми за підручниками і посібниками;
  - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, за поданим списком літератури;
  - виконання завдань до практичних занять.
2. Опрацювання програмних питань, що виносяться на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту.
4. Підготовка до складання модуля в усній формі та написання ректорської контрольної роботи.

5. Виконання комплексного практичного індивідуального завдання та підготовка до його захисту.

## 8. ТРЕНІНГ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Професійна мова в публічному управлінні»

**Тема:** Шляхи підвищення ораторської майстерності управлінців (4 год.)

1. Підготовка до публічних виступів управлінців.
2. Участь у дискусії.
3. Створення презентації на тему «Порівняльна характеристика різних видів ораторського мистецтва».
4. Опрацювання наукової та навчальної літератури з теми: «Специфіка публічних виступів перед гетерогенною аудиторією».

## 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час викладання дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні» використовуються такі форми контролю та оцінювання результатів навчання:

- тести, виконання вправ і завдань на редагування та створення текстів;
- ситуаційні завдання;
- поточне опитування;
- оцінювання результатів виконаних завдань і досліджень та їх захисту;
- написання ректорської контрольної роботи;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- оцінювання КППЗ.

## 10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)	Разом
<b>30 %</b>	<b>40 %</b>	<b>30 %</b>	<b>100%</b>
7 тиждень	15 тиждень	17 тиждень	

### Шкала оцінювання

За шкалою THEU	За національною шкалою	За шкалою ECTS
<b>90-100</b>	відмінно	A (відмінно)
<b>85-89</b>	добре	B (дуже добре)
<b>75-84</b>		C (добре)
<b>65-74</b>	задовільно	D (задовільно)
<b>60-64</b>		E (достатньо)
<b>35-59</b>	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)



1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)
------	--

**11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА  
«Професійна мова в публічному управлінні»**

Наочні матеріали та методичні вказівки

№	Найменування	Номер теми
1.	Завдання-кейси з дисципліни «Професійна мова в публічному управлінні (Ділова мова)» (електронний варіант)	1-6
2.	Індивідуальні завдання для студентів (електронний варіант)	1-6
3.	Шкіцька І.Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с.	2
4.	Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді : навч. посібник / Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник (Лист 1/11 – 1959 від 19.05.2003). Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с.	2
5.	Гавура О. Коноплицька О. Ділова українська мова: навч. пос. для студ. Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2011. 198 с. (Серія «Документознавство та інформаційна діяльність»)	1-2, 4-5
6.	Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: доступу: <a href="http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700">http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700</a>	1-6

**12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах : навч. посіб. для студ. нефілол. спец. 2-е вид., доп. і випр. Алчевськ : ДГМІ, 2003. 253 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
3. Гавура О., Коноплицька О. Ділова українська мова: навч. пос. для студ. Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2011. 198 с. (Серія «Документознавство та інформаційна діяльність»).
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.

6. Зарецкая Е. Н. Риторика : Теория и практика речевой коммуникации. 5-е изд. Москва: Дело, 2020. 472 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : Торсінг, 2003. 448 с.
8. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
9. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей; Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично; Как перестать беспокоиться и начать жить / пер. с англ. З. П. Вольская, Ю. В. Семенов. Донецк : Сталкер, 2003. 560 с.
10. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів : навч. посібник. Київ, 2002. 176 с.
11. Литвиненко О. В. Інформаційні впливи та операції: Теоретико-аналітичні нариси: монографія. Київ: НІСД, 2003. 240 с.
12. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : «ВЦ Академія», 2007. 360 с. (Серія «Альма-матер»).
13. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
14. Пелепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. Харків : Акад. ВВ МВС України, 2007. 130 с.
15. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам / пер. с англ. Москва : ЭКСМО, 2009. 448 с.
16. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління: навч. посіб. Київ : Вид-во УАДУ, 2000. 286 с.
17. Стернин И. А. Основы речевого воздействия: учебное издание. Воронеж: «Истоки», 2012. 178 с.
18. Різун В. В., Непийвода Н. Ф., Корнеєв В. М. Лінгвістика впливу: монографія. Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський ун-т», 2005. 148 с.
19. Український правопис: Довідкове видання / Національна Академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
20. Чалдини, Р. Психология влияния. 4-е междунар. изд. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 288 с. : ил. (Серия «Мастера психологии»).
21. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Теорія. Практика. Самостійна робота: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
22. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 2-е вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
23. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ : Літера ЛТД, 2003. 480 с.
24. Шкіцька І. Ю. Маніпулятивні тактики позитиву : лінгвістичний аспект: монографія / за наук. ред. проф. В. М. Бріцина. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. 440 с. : іл.

25. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням): тести, завдання, відповіді : навчальний посібник. Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с.
26. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.
27. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
28. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
29. Bovee Courtland L., Thill John V. Business Communication Today. Prentice Hall, 2014.
30. Hartley P. Interpersonal Communication, 2nd edition. London: Routledge, 1999.
31. Hartley P. and Bruckmann Clive G. Business Communication. London and New York: Routledge, Taylor & Francis Group, 2007.
32. Guffey M. E., Loewy D. Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017, 1056 p.
33. Jordan R.R. Academic Writing Course. Longman, 2013.
34. Kent-Paxton L. Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2012.
35. Knapp M.L. and Hall J.A. Nonverbal Communication in Human Interaction, 8th edition. Fort Worth, TX: Harcourt Brace, 2001.