

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, культури та документознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної та
навчальної роботи

А.М. Мартиненко А.М. Мартиненко

«30» 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ В ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки бакалавра

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна комунікація в діловому спілкуванні» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Складена відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність», 2024 року.

Розробник: **Чередник Л. А.**, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства

Погоджено:
Гарант освітньої програми


підпис

Людмила Чередник
ПП

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства



(Ірина Передерій)

«28» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від « 29 » серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії



(Віктор Чернишов)

«29 » серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма навчання денна
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u>	вибіркова
Загальна кількість годин – 180		
Модулів – 1	Спеціальність <u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>	Рік підготовки: 2-й
Змістових модулів – 3		Семестр 3-й
		Лекції 36 год.
Індивідуальне завдання – не передбачено	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Практичні 36 год.
		Лабораторні 0 год.
		Самостійна робота 108 год.
		Індивідуальна робота: 0 год.
		Вид контролю: диференційований залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 72 / 108

2. Мета навчальної дисципліни

Метою дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти «Публічна комунікація в діловому спілкуванні» є дослідження комунікативного процесу у векторі «комунікація-інформація-група-суспільство-ефективність»; вивчення правил та інструментів ефективної публічної комунікації, принципів функціонування сучасних засобів масової комунікації та інформаційних технологій спілкування; засвоєння правил з етики спілкування; формування уміння застосовувати комунікативні засоби впливу в умовах публічного мовлення.

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів таких **компетентностей:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Оволодіння знаннями про основні теоретичні засади публічної комунікації в діловому спілкуванні ґрунтується на тісному взаємозв'язку з іншими навчальними дисциплінами, зокрема з такими, як «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)», «Етика і психологія ділового спілкування», «Репутаційний менеджмент у системі корпоративних комунікацій» та ін.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Очікуваними результатами навчання з дисципліни «Публічна комунікація в діловому спілкуванні» відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» є:

Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.

Уміти розробляти якісний інформаційний контент і медійні продукти відповідно до цільової аудиторії та стратегій формування іміджу й бренду.

Оцінювати і прогнозувати ефективність іміджевих і брендових комунікацій з урахуванням соціально-психологічних особливостей цільової аудиторії.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання результатів навчання має бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів. Для успішної реалізації цього слід використовувати різноманітні комунікативні технології з метою ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати їх у мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій відмінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	Високий , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82-89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	Достатній , що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.

74-81	С	Добре	<p>Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні.</p> <p>Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення</p>	<p>Достатній,</p> <p>Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.</p>
64-73	D	Задовільно	<p>Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p>	<p>Середній,</p> <p>що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.</p>
60-63	E	Достатньо	<p>Здобувач має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий.</p>	<p>Середній,</p> <p>що є допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.</p>

			Правила вирішення практичних завдань з використання м основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	
35-59	FX	Незадовільно, з можливістю повторного складання екзамену/ заліку.	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни Здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у Здобувача відсутні.	Низький, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0-34	F	Незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	Незадовільний, Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- диференційований залік;
- стандартизовані тести;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Роль публічної комунікації у сучасному суспільстві

Тема 1. Комунікація як фундаментальний стан сучасного суспільства.

Поняття комунікації. Комунікація як складник суспільного процесу: розуміння інших; вплив; об'єднання; взаємодія; обмін інформацією. Принципи організації комунікації.

Комунікація як професіональна /професійна діяльність. Комунікативний процес та його учасники. Ефективність комунікації. Моделі комунікації. Функції комунікативної моделі. Засоби масової комунікації. Культура комунікації.

Практичне заняття № 1.

Тема 2. Основи теорії комунікації

Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.

Практичне заняття № 2.

Тема 3. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією

Мистецтво публічного виступу. Причини неефективності комунікативної взаємодії. Технології комунікації з цільовою аудиторією.

Практичне заняття № 3

Тема 4. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації

Комунікативні компетентності. Види комунікацій. Форми комунікацій. Основні компоненти комунікативної діяльності. Висхідні, низхідні, вертикальні та горизонтальні комунікації. Комунікативні бар'єри.

Практичне заняття № 4.

Тема 5. Стратегічне планування комунікаційних кампаній.

Планування комунікаційних заходів. Організація публічних заходів: слухання, конференція, круглий стіл, семінар. Лобістські кампанії/ Історії успіху. Стратегія і тактика поведінки у процесі комунікації /публічних заходах. Правила кризової комунікації.

Практичне заняття № 5.

Тема 6. Кроскультурна комунікація та її особливості.

Сутність кроскультурної комунікації. Концепція ділових культур. Роль кроскультурних комунікацій у менеджменті організацій. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації.

Практичне заняття № 6.

Тема 7. Медіакомпетентність як спосіб комунікації в інформаційному суспільстві.

Ключові правила медіаграмотності. Правила критичного мислення. Перевірка змісту та джерел інформації.

Практичне заняття № 7.

Тема 8. Медіастратегія: розроблення, мета, форми реалізації.

Взаємодія зі ЗМІ. Формати/правила спілкування з журналістами. Створення інформаційних приводів. Розроблення ключових повідомлень. Визначення відповідального за роботу з медіа.

Практичне заняття № 8.

Змістовий модуль 2. Види ділової комунікації

Тема 9. Усна ділова комунікація.

Особливості ділового стилю спілкування. Принциповість і толерантність у діловому спілкуванні. Техніки боротьби та співробітництва. Ділова бесіда як різновид ділової комунікації, її основні етапи та особливості. Стратегія позитивного самопозиціонування. Створення іміджу успішної ділової людини. Зовнішній імідж. Поведінковий імідж.

Комунікативний імідж. Особливості процесу перемовин: підготовка, порядок проведення, техніка. Стратегії та стилі ведення перемовин. Гарвардський проєкт проведення перемовин. Уміння торгуватись і маневрувати. Прийняття рішень й уміння вийти з контакту. Ділова бесіда по телефону. Етика ділового спілкування по мобільному телефону.

Практичне заняття № 9.

Тема 10. Культура публічної ділової комунікації. Етика спілкування.

Публічний виступ. Види публічного виступу. Основні етапи підготовки до виступу. Способи активізації уваги слухачів. Техніка виголошення промови та її основні етапи. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій. Види і способи аргументації під час публічного виступу. Специфіка публічного виступу перед різними типами аудиторії. Мистецтво проведення дискусій. Секрети успішного публічного виступу. Етика спілкування.

Практичне заняття № 10.

Тема 11. Маніпуляції та конфлікти в діловій комунікації.

Поняття маніпуляції та мовленнєвого впливу. Види маніпуляції. Маніпулятивні прийоми в діловій комунікації. Захист і контрманіпуляція. Рефреймінг. Труднощі та бар'єри в ділових комунікаціях, способи їх подолання. Комунікативні невдачі: причини та шляхи попередження. Суть і види конфліктів. Ознаки та характеристики конфліктних ситуацій. Специфіка конфліктної взаємодії ділових партнерів. Негативні наслідки конфліктів і методи зняття напруги. Шляхи гармонізації ділового спілкування.

Практичне заняття № 11.

Тема 12. Підготовка виступів у пресі, на телебаченні і радіо.

Особливості виступів у пресі, на телебаченні, радіо. Коментарі та їхня роль під час виступів. Інформаційні запити. Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Практичне заняття № 12.

Тема 13. Організація пресзаходів.

Пресконференція, брифінг, престур. Прескіт. Визначення речників. Підготовка виступів перед ЗМІ. Написання тез, пресанонсів та пресрелізів.

Практичне заняття № 13.

Тема 14. Комунікаційний процес в аспекті PR.

Поняття «паблік рилейшнз». Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. Рольова участь паблік рилейшнз у процесах політичної глобалізації. Підготовка, проведення та оцінювання комунікативних заходів такого типу.

Практичне заняття № 14.

Тема 15. Електронна комунікація

Теоретичні засади електронної комунікації. Ділова комунікація в Інтернеті, її види та функції. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації. Глобальна комунікаційна система Інтернет.

Практичне заняття № 15.

Змістовий модуль 3. Етика як основа ділового етикету

Тема 16. Діловий етикет

Етикет та культура ділового спілкування. Специфіка сучасного ділового етикету. Діловий етикет керівника. Етикет знайомства, вітання, звертання, вибачення прощання як складник

культури спілкування. Етикетна атрибутика в діловому спілкуванні. Етикет проведення ділових прийомів та презентацій.

Практичне заняття № 16.

Тема 17. Національна специфіка та діловий етикет.

Особливості зарубіжного етикету. Порівняльна характеристика загальноєвропейського етикету. Відмінності етикету різних країн Західної Європи. Американська модель спілкування. Етикет Сходу.

Практичне заняття № 17.

Тема 18. Ділова атрибутика

Візитівки. Ділові подарунки. Діловий одяг. Ділові аксесуари.

Практичне заняття № 18.

**8. Структура навчальної дисципліни
для денної форми навчання**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усьо го	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Роль публічної комунікації в сучасному суспільстві						
Тема 1. Комунікація як фундаментальний стан сучасного суспільства.	8	2	2			4
Тема 2. Основи теорії комунікації.	10	2	2			6
Тема 3. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією.	12	2	2			8
Тема 4. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації.	10	2	2			6
Тема 5. Стратегічне планування комунікаційних кампаній.	10	2	2			6
Тема 6. Кроскультурна комунікація та її особливості.	10	2	2			6
Тема 7. Медіакомпетентність як спосіб комунікації в інформаційному суспільстві.	10	2	2			6
Тема 8. Медіастратегія: розроблення, мета, форми реалізації.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 1	80	16	16			48
Змістовий модуль 2. Види ділової комунікації						
Тема 9. Усна ділова комунікація.	10	2	2			6
Тема 10. Культура публічної ділової комунікації. Етика спілкування.	10	2	2			6
Тема 11. Маніпуляції та конфлікти в діловій комунікації.	10	2	2			6
Тема 12. Підготовка виступів у пресі, на телебаченні і радіо.	10	2	2			6
Тема 13. Організація пресзаходів.	10	2	2			6
Тема 14. Комунікаційний процес в	10	2	2			6

аспекті PR.						
Тема 15. Електронна комунікація	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 2	70	14	14			42
Змістовий модуль 3. Методика підготовки виступу						
Тема 16. Оратор і аудиторія.	10	2	2			6
Тема 17. Підготовки виступу перед аудиторією.	10	2	2			6
Тема 18. Мовленнєві тактики спілкування.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 3	30	6	6			18
Усього годин	180	36	36			108

9. Перелік питань для семінарських занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин		
		для денної форми	для заочної форми	для дистанційної форми
	Семінарські заняття не передбачені			

10. Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
1	Комунікація як фундаментальний стан сучасного суспільства. 1. Поняття комунікації. Комунікація як складник суспільного процесу: розуміння інших; вплив; об'єднання; взаємодія; обмін інформацією. 2. Принципи організації комунікації. 3. Комунікація як професіональна /професійна діяльність. 4. Комунікативний процес та його учасники. Ефективність комунікації. Моделі комунікації. Функції комунікативної моделі. Засоби масової комунікації. 5. Культура комунікації.	2
2	Основи теорії комунікації 1. Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності. 2. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь. 3. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.	2
3	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією 1. Мистецтво публічного виступу. 2. Причини неефективності комунікативної взаємодії. 3. Технології комунікації з цільовою аудиторією. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації 1. Комунікативні компетентності. Види комунікацій. 2. Форми комунікацій. Основні компоненти комунікативної діяльності. 3. Висхідні, низхідні, вертикальні та горизонтальні комунікації. 4. Комунікативні бар'єри.	2

4	Стратегічне планування комунікаційних кампаній 1. Планування комунікаційних заходів. 2. Організація публічних заходів: слухання, конференція, круглий стіл, семінар. Лобістські кампанії/ Історії успіху. 3. Стратегія і тактика поведінки у процесі комунікації /публічних заходах. 4. Правила кризової комунікації.	2
5	Кроскультурна комунікація та її особливості. 1. Сутність кроскультурної комунікації. 2. Концепція ділових культур. 3. Роль кроскультурних комунікацій у менеджменті організацій. 4. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації.	2
6	Розроблення комунікаційних кампаній. 1. Планування комунікаційних заходів. 2. Організація публічних заходів: слухання, конференція, круглий стіл, семінар. 3. Лобістські кампанії/ Історії успіху. 4. Стратегія і тактика поведінки у процесі комунікації /публічних заходах. 5. Правила кризової комунікації.	2
7	Медіакомпетентність як спосіб комунікації в інформаційному суспільстві. 1. Ключові правила медіаграмотності. 2. Правила критичного мислення. 3. Перевірка змісту та джерел інформації.	2
8	Медіастратегія: розроблення, мета, форми реалізації. 1. Взаємодія зі ЗМІ. Формати/правила спілкування з журналістами. 2. Створення інформаційних приводів. Розроблення ключових повідомлень. 3. Визначення відповідального за роботу з медіа. 4. Комунікаційний процес в аспекті PR. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. 5. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. 6. Рольова участь паблік рилейшнз у процесах політичної глобалізації.	2
9	Усна ділова комунікація. 1. Особливості ділового стилю спілкування. 2. Принциповість і толерантність у діловому спілкуванні. Техніки боротьби та співробітництва. 3. Ділова бесіда як різновид ділової комунікації, її основні етапи та особливості. 4. Стратегія позитивного самопозиціонування. Створення іміджу успішної ділової людини. Зовнішній імідж. Поведінковий імідж. Комунікативний імідж. 5. Особливості процесу перемовин: підготовка, порядок проведення, техніка. Стратегії та стилі ведення перемовин. Гарвардський проєкт проведення перемовин. Уміння торгуватись і маневрувати. Прийняття рішень й уміння вийти з контакту. 6. Ділова бесіда по телефону. Етика ділового спілкування по мобільному телефону.	2
10	Культура публічної ділової комунікації. Етика спілкування. 1. Публічний виступ. Види публічного виступу. Основні етапи	2

	<p>підготовки до виступу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Техніка виголошення промови та її основні етапи. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій. 3. Види і способи аргументації під час публічного виступу. 4. Специфіка публічного виступу перед різними типами аудиторії. Секрети успішного публічного виступу. 5. Мистецтво проведення дискусій. 6. Етика спілкування. 	
11	<p>Маніпуляції та конфлікти в діловій комунікації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття маніпуляції та мовленнєвого впливу. Види маніпуляції. Маніпулятивні прийоми в діловій комунікації. Захист і контрманіпуляція. 2. Рефреймінг. Труднощі та бар'єри в ділових комунікаціях, способи їх подолання. Комунікативні невдачі: причини та шляхи попередження. 3. Суть і види конфліктів. Ознаки та характеристики конфліктних ситуацій. Специфіка конфліктної взаємодії ділових партнерів. Негативні наслідки конфліктів і методи зняття напруги. 4. Шляхи гармонізації ділового спілкування. 	2
12	<p>Підготовка виступів у пресі, на телебаченні і радіо.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості виступів у пресі, на телебаченні, радіо. Коментарі та їхня роль під час виступів. 2. Інформаційні запити. 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 	2
13	<p>Організація пресзаходів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пресконференція, брифінг, престур. Прескіт. 2. Визначення речників. 3. Підготовка виступів перед ЗМІ. 4. Написання тез, пресанонсів та пресрелізів. 	2
14	<p>Комунікаційний процес в аспекті PR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття «паблік рилейшнз». 2. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. 3. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. 4. Рольова участь паблік рилейшнз у процесах політичної глобалізації. 5. Підготовка, проведення та оцінювання комунікативних заходів такого типу. 	2
15	<p>Електронна комунікація</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретичні засади електронної комунікації. 2. Ділова комунікація в Інтернеті, її види та функції. 3. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації. 4. Глобальна комунікаційна система Інтернет. 	2
16	<p>Оратор і аудиторія.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття оратора. Зовнішня культура оратора. 2. Сутність та проблеми взаємодії оратора й аудиторії. 3. Стратегія оратора, її структура. 4. Тактика оратора: способи і прийоми. 	2
17	<p>Підготовки виступу перед аудиторією.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вибір теми. Фактори успіху теми. 2. Складання плану. 3. Процес збирання матеріалу. 4. Структура ораторського твору. 	2

18	Мовленнєві тактики спілкування 1. Поняття про мовленнєві тактики спілкування. 2. Конфлікт та методи його вирішення. Пошуки консенсусу. Стили поведінки при розв'язанні конфліктів. Успішна комунікація. 3. Неуспішна мовна комунікація. Комунікативний саботаж. Типологія комунікативних невдач. 4. Правила спілкування.	2
	Усього годин	36

11. Перелік питань для лабораторних занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин		
		для денної форми	для заочної форми	для дистанційної форми
	Лабораторні заняття не передбачені			

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися практично використовувати засвоєні теоретичні знання; складати промови різних типів; володіти увагою аудиторії, застосовувати інструменти інтерактивної взаємодії з аудиторією та долати певні проблеми взаємодії в системі «оратор-аудиторія»; проводити конструктивні професійні розмови; вирішувати певні конфліктні ситуації та застосовувати інструмент медіації.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання диференційованого заліку за контрольними питаннями.

Перелік питань для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
1	Принципи та основні завдання публічної комунікації.	6
2	Особливості ділового спілкування.	8
3	Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування.	8
4	Розроблення комунікативної кампанії: етапи та особливості їх реалізації.	6
5	Основні комунікативні закони.	8
6	Міжособистісне та громадське спілкування людей.	8
7.	Функції комунікації. Основні види комунікації. Моделі комунікації.	8
8	Основні елементи процесу комунікації.	8
9	Культура спілкування.	8
10	Міжкультурна комунікація.	8
11	Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.	8
12	Культура підготовки масмедійних заходів в органах виконавчої влади.	8
13	Комунікативні кампанії та комунікативні проєкти.	8
14	Напрями модернізації комунікативної діяльності в сучасних умовах.	8
	Усього годин	108

самостійної роботи																		
Всього за темами	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Екзамен	70																	
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100																	

Шкала та критерії оцінювання доповіді

Бали	Критерії оцінювання
2	Студент/ка добре володіє науково-понятійним апаратом, може наводити приклади, але потребує допомоги викладача. Питання розкрито повністю, але є порушення структурних елементів доповіді, на рівні аргументація – контраргументація та висновків, що свідчить про добре засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
1	Студент/ка невпевнено володіє науково-понятійним апаратом, без допомоги викладача не може наводити приклади, плутає філософські категорії під час доповіді та механічно відтворює матеріал без критичного його оцінювання.
0	Відсутність підготовленої доповіді, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали	Критерії оцінювання
1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали	Критерії оцінювання
1	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить несуттєві помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти результатами складання диференційованого заліку

Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1, 2.	25-20	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована,

Питання. (макс. по 25 балів)		що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	19-16	Питання розкрито, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	15-10	Питання розкрито загалом, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	9-7	Питання розкрито загалом, але порушено логіку викладення і допущено багато помилок у відповідях щодо понятійного апарату дисципліни, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	6-4	Питання розкрито неповно, порушено логіку викладення і допущено багато суттєвих помилок у відповідях щодо теоретичних питань і понятійного апарату дисципліни, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	0-3	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсowego проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

- при семестровому контролі у вигляді диференційованого заліку на поточний контроль може бути відведено від 70 до 100 балів (для допуску до диференційованого заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на практичних заняттях (відповіді на практичних заняттях, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 70 балів.

Присутність на лекціях і практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів у випадку диференційованого заліку), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Чередник Л.А. Методичні вказівки до практичних занять із дисципліни «Публічна комунікація в діловому спілкуванні» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2024. 22 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Київ: Магнолія, 2024. 312 с.
2. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Київ: Університетська книга, 2023. 222 с.
3. Чередник Л.А. Роль лінгвістичного ландшафту в сфері сучасної комунікації. Науковий вісник міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія. Збірник наукових праць. Випуск 48 том 4. Видавничий дім «Гельветика» 2021. С 121- 124.
4. Чередник Л.А. Кроскультурна комунікація як важливий чинник підготовки сучасного фахівця. Інформація, комунікація, суспільство 2020 [електронний ресурс] : Матеріали 9-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2020. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. С. 139 – 141.
5. Чередник Л.А., Болотнікова А.П. Українська мова як іноземна в аспекті міжкультурної комунікації. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип. 31. Том 4. С. 221 – 225.
6. Бородін Є. І., Комарова К. В., Липовська Н. А., Тарасенко Т. М. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посіб. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 184 с.
7. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
8. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібн. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 240 с.
9. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні.: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с.

1. Флемінг К. Говорити легко та невимушено Як стати приємним співрозмовником. Київ: КСД, 2021. 240 с.
2. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. Київ: НАУ, 2016. 248 с.
3. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула, 2019. 304 с.
4. Галлін Д. Сучасні медіасистеми: три моделі відносин ЗМІ та політики; пер. з англ. О. Насика. Київ : Наука, 2008. 320 с.
5. Кемп Дж. Спершу скажи «НІ». Інструменти професійного переговорника. Київ: Наш Формат, 2019. 256 с.
6. Лалл Дж. Масмедіа, комунікація, культура: глобальний підхід [пер. з англ.]. Київ : К.І.С., 2002. 264 с.

18. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=3538>
2. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами. URL: <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>
3. Етика ділового спілкування. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/culture/10407/>
4. Ділова риторика і міжкультурна комунікація. URL: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=40803>.
5. Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації. URL: <http://www.essuir.sumdu.edu.ua>