**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Директор ЖЕГІ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. |
|  |

## РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА СЕРТИФІКАТНОГО КУРСУ

**«ПРАКТИКУМ ПУБЛІЧНОЇ КОМУНІКАЦІЇ»**

**Обсяг курсу 2 кредити ЄКТС**

**Термін навчання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тижнів**

У межах ліцензованої спеціальності:

«\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Програму сертифікатного курсу**

**підготував(ли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Батаєва К.В. та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шафранова К.В.**

Підпис ПІБ

Київ 2024

**Профайл сертифікатної програми курсу**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – Загальна інформація** | |
| **Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу** | Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»  Житомирський економіко-гуманітарний інститут  Кафедра соціально-реабілітаційних технологій та кафедра менеджменту |
| **Форми навчання** | денна, заочна, дистанційна |
| **Тип документа та обсяг програми** | Сертифікат про курсову підготовку  2 кредитів ЄКТС,  термін навчання \_\_\_\_ тижнів |
| **Кількість модулів** | 1 |
| **Тижневе навантаження** | Аудиторних годин: \_\_\_,  Годин, відведених на самостійну роботу: \_\_\_\_\_\_. |
| **В межах ліцензованої спеціальності** | Спеціальність: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ліцензія: |
| **Вартість навчання** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн |
| **Менеджери програми** | Батаєва Катерина Вікторівна,  проф. каф. соціально-реабілітаційних технологій,  д.філос.н., проф.  +38 095 526 47 46, [bataevaekaterina72@yahoo.com](mailto:bataevaekaterina72@yahoo.com)  Шафранова Катерина Володимирівна  директор Житомирського економіко-гуманітарного інституту  к.е.н., доц.  +38 0 |
| **Посилання на електронний курс** | <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=22174> |

**Робоча програма** «Практикум публічної комунікації» для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 22 Охорона здоров’я, спеціальністю 227 «Фізична терапія, ерготерапія».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року – 27 с.

**Розробники:**

**Батаєва К.В**., професор кафедри соціально-реабілітаційних технологій Житомирського економіко-гуманітарного інституту Університету «Україна», доктор філософських наук, професор

**Шафранова К. В.,** директор Житомирського економіко-гуманітарного інституту, кандидат економічних наук, доцент.

**Викладачі:**

**Батаєва К.В**., професор кафедри соціально-реабілітаційних технологій Житомирського економіко-гуманітарного інституту Університету «Україна», доктор філософських наук,

**Шафранова К. В**., директор Житомирського економіко-гуманітарного інституту, кандидат економічних наук, доцент.

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри соціально-реабілітаційних технологій.**

Протокол від «09»\_\_вересня\_\_\_\_2023 року № 1

Завідувач кафедри соціально-реабілітаційних технологій

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна АРТЕМЕНКО

« 09»\_вересня\_\_\_\_ 2023 року

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми** *«****Фізична терапія, ерготерапія****»*

09. вересня 2023 р.

Гарант освітньої професійної програми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ГУСАРЕВИЧ

**ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | 20\_\_/20\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ |
| Дата засідання кафедри |  |  |  |  |
| № протоколу |  |  |  |  |
| Підпис завідувача кафедри |  |  |  |  |

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою:

[**https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=22174**](https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=22174)

**Робочу програму перевірено**  
«09» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна АРТЕМЕНКО

**Зміст**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……………………………………...5

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…………………..6

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ………..8

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……………….…….……….10

4.1. Анотація дисципліни…………………………………………………....10

4.2. Структура навчальної дисципліни………………………………….…12

4.2.1. Тематичний план………………………………………………...12

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни……………………..13

4.3. Форми організації занять……………………………………………….14

4.3.1. Теми практичних занять……………………………………...…14

4.3.2. Індивідуальні завдання……………………………….………....15

4.3.3. Теми самостійної роботи студентів…………………..………..16

4.3.4. Картка самостійної роботи студента…………………..……….17

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ………………………………………………..……..18

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної

діяльності……………………………………………………………..……...18

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності……………………………..…………….……..19

5.3. Інклюзивні методи навчання………………………………………...…19

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ…………………………………………….…20

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів….…21

6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж

семестру……………………………………………………………………..22

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS………………………………………………………..23

6.4. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна

та ECTS………………………………………………………………………23

6.5. Орієнтовний перелік питань до заліку…………….………….………24

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ…………………………………………….25

7.1. Рекомендована література……………………………………………..26

7.3. Інформаційні ресурси………………………………………………...…26

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ………....27

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 2 | **Галузь знань**  22 Охорона здоров’я | **Вид дисципліни**  вибіркова |
| **Спеціальність**  227 Фізична терапія, ерготерапія | **Цикл підготовки**  загальний |
| Модулів – 1 | **Спеціалізація**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 5-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання не передбачено | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  Українська,  англійська | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 90 | 10-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2  самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь**  Бакалавр | 16 год. |
| **Практичні** |
| 12 год. |
| **Лабораторні** |
| *відсутні* |
| **Самостійна робота** |
| 60 год. |
| **Індивідуальні завдання:** не передбачені |
| **Вид семестрового контролю: залік** |

**Примітка**.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної становить:

для денної форми навчання – 33%

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета:** Ознайомити здобувачів вищої освіти з основними правилами наукової та професійної ділової комунікації, яка здійснюється офлайн чи онлайн, письмово чи усно; сформувати у здобувачів вищої освіти практичні навички публічного виступу, оформлення презентації, спілкування засобом e-mail українською та англійською мовами.

**Завдання:** **-** формування вміння усно і письмово комунікувати українською та англійською мовами при обговоренні наукових та/чи професійних питань; зрозуміло доносити знання, власні висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців під час публічного виступу; узагальнювати результати власних наукових та/чи професійних досліджень та презентувати їх у доповідях; оформлювати презентації з наукових та/чи професійних тем; вести ділову комунікацію засобом e-mail.

**Результати навчання за навчальною дисципліною:**

* **знати:**

як правильно усно і письмово комунікувати українською та англійською мовою при обговоренні професійних питань, у тому числі в контексті співпраці з європейськими та євроатлантичними інституціями; як зрозуміло доносити знання, власні висновки та аргументацію українською та англійською мовою до фахівців і нефахівців під час публічного виступу; як презентувати українською та англійською мовою результати власних наукових та/чи професійних досліджень у доповідях; як оформлювати презентації українською та англійською мовою з наукових та/чи професійних тем; як вести ділову комунікацію українською та англійською мовою засобом e-mail; як складати Curriculum Vitae англійською мовою.

* **вміти:**

усно і письмово комунікуватиукраїнською та англійською мовами при обговоренні наукових та/чи професійних питань; зрозуміло доносити знання, власні висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців під час публічного виступу; узагальнювати результати власних наукових та/чи професійних досліджень та презентувати їх у доповідях; оформлювати презентації з наукових та/чи професійних тем; вести ділову комунікацію засобом e-mail.

**Дисципліни, вивчення яких передує цій дисципліні:**

Україна в контексті світового розвитку; Інформаційні технології; Основи наукових досліджень та академічного письма; Педагогіка; Психологія.

**Міжпредметні зв’язки:** дисципліна «Практикум публічної комунікації» є інтегративною, міждисциплінарною наукою, в якій містяться основи знань цілого ряду гуманітарних дисциплін. Плідний зв’язок дисципліни із соціальними науками: філософією, соціальною психологією, філологією, логікою та ін.

3. **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

* як правильно усно і письмово комунікувати українською та англійською мовою при обговоренні професійних питань, у тому числі в контексті співпраці з європейськими та євроатлантичними інституціями;
* як зрозуміло доносити знання, власні висновки та аргументацію українською та англійською мовою до фахівців і нефахівців під час публічного виступу;
* як презентувати українською та англійською мовою результати власних наукових та/чи професійних досліджень у доповідях;
* як оформлювати презентації українською та англійською мовою з наукових та/чи професійних тем;
* як вести ділову комунікацію українською та англійською мовою засобом e-mail;
* як складати Curriculum Vitae англійською мовою.

**вміти:**

* вміти усно і письмово комунікувати українською та англійською мовами при обговоренні наукових та/чи професійних питань;
* зрозуміло доносити знання, власні висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців під час публічного виступу;
* узагальнювати результати власних наукових та/чи професійних досліджень та презентувати їх у доповідях;
* оформлювати презентації з наукових та/чи професійних тем;
* вести ділову комунікацію засобом e-mail.

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ЗК 2 | ЗК 3 | ЗК 4 | ЗК5 | ЗК6 | ЗК 9 | ЗК12 | ЗК13 | ЗК14 |
| ОК1.15 | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СК  4 | СК  7 |
| ОК1.15 | + | + |

**Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПР4 | ПР 13 | ПР 15 | ПР16 |
| ОК1.15 | + | + | + | + |

**4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**4.1. Анотація дисципліни**

**МОДУЛЬ І**

**Змістовий модуль І. Практикум публічної комунікації сучасного менеджера (українською мовою)**

**Тема 1. Практикум публічного виступу**

Дві основні фази: докомунікативну, тобто підготовку виступу та комунікативну – взаємодія з аудиторією. У докомунікативній фазі розрізняють два початкові етапи: визначення теми, мети та завдань виступу; оцінка аудиторії та обстановки. У комунікативній фазі розрізняють: встановлення контакту з аудиторією; підтримання контакту та передача інформації; вихід із контакту.

**Тема 2. Практикум створення презентації**

Переваги мультимедійної презентації полягають у тому, що вона дозволяє одночасно використовувати графічну, текстову та аудіовізуальну інформацію. Чергування або комбінування тексту, графіки, відео та звукового ряду дозволяє донести новий матеріал у максимально наочній формі, що легко сприймається. Наочність – ключовий аргумент використання мультимедійних презентацій. Етапи створення презентації: 1. Планування презентації – визначення цілей, вивчення аудиторії, формування структури та логіки подання матеріалу. 2. Упорядкування сценарію. 3. Розробка дизайну презентації – визначення співвідношення текстової та графічної інформації, запровадження анімаційних ефектів, колірна гама. 4. Перевірка та налагодження презентації.

**Тема 3. Практикум комунікації засобом e-mail**

Навички комунікації засобом e-mail: писати електронні листи швидко та легко; писати гранично ясно та максимально переконливо; висловлювати свої думки у листі енергійно, ввічливо та ефективно; досягати у листах своїх цілей; опанувати грамотні кліше сучасного ділового листування; формувати власний позитивний імідж та імідж компанії в очах клієнтів та ділових партнерів; зробити ділове листування максимально успішним.

**Змістовний модуль ІІ. Workshop on public communication of a modern manager (in English)**

**Тема 4. Public Speaking**

Під час підготовки до публічного виступу необхідно відповісти на такі питання: у чому полягає основна мета (завдання) доповіді? хто слухачі? яке враження має залишитись у слухачів? якою буде тривалість виступу? що я хочу донести до слухачів, які ідеї? як я виступатиму: за папірцем чи буду говорити від себе? чи використовуватиму я наочні чи технічні засоби? Публічний виступ має на меті не тільки донести до слухачів інформацію (повідомити), а й отримати відповідну реакцію у вигляді зацікавленості (переконати) або будь-яких дій (спонукати).

**Тема 5. Presentation skills**

Навички презентації включають: групові та індивідуальні презентації на задану тему в рамках модульного оцінювання; семінарські презентації, під час яких студент презентує доповідь викладачеві або своїм колегам з метою навчання або демонстрації свого розуміння теми; надання огляду деяких досліджень, проведених студентом або студентською групою; демонстрація використання PowerPoint, щоб показати, що студент розвинув необхідні навички для його належного використання; співбесіда при прийомі на роботу, де можуть попросили виступити протягом декількох хвилин на задану тему.

**Тема 6. Business Letters**

Принципи листування засобом електронної пошти. Структура листа. Основні точки уваги у діловому листі. Об'єм листа, комфортний для сприйняття адресата. Подання інформації у логіці, зрозумілій адресату. Графічні засоби систематизації та виразності листа (заголовки, абзаци, нумерація, шрифт, колір). Поради щодо використання візуально-графічних засобів у електронному листі. Характер пропозицій. Ясність, структура та обсяг пропозицій. Як побудувати зрозумілу відповідь на запитання адресата? Грамотна візуальна організація електронної відповіді.

**4.2. Структура навчальної дисципліни**

**4.2.1. Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | |
| Назви змістових модулів і тем | Денна форма навчання | | | | | | | Форми та методи контролю знань |
| Усього | аудиторна | | | | | с.р |
| у тому числі | | | | |
|  | л | сем | пр | лаб | інд |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Модуль І** | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль І. Практикум публічної комунікації сучасного менеджера (українською мовою)** | | | | | | | | |
| Тема 1. Практикум публічного виступу | **9** | **2** |  | **2** |  |  | **5** | **Письмове завдання** |
| Тема 2. Практикум створення презентації | **9** | **2** |  | **2** |  |  | **5** | **Письмове завдання** |
| Тема 3. Практикум комунікації засобом e-mail | **11** | **4** |  | **2** |  |  | **5** | **Письмове завдання** |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  |  | **Тестова робота** |
| **Разом за змістовим модулем І** | **29** | **8** |  | **6** |  |  | **15** |  |
| **Змістовний модуль ІІ. Workshop on public communication of a modern manager (in English)** | | | | | | | | |
| Тема 4. Public Speaking | **9** | **2** |  | **2** |  |  | **5** | **Письмове тестування** |
| Тема 5. Presentation skills | **9** | **2** |  | **2** |  |  | **5** | **Письмове завдання** |
| Тема 6. Business Letters | **13** | **4** |  | **2** |  |  | **7** | **Письмове завдання** |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  |  | **Тестова робота** |
| **Разом за змістовим модулем ІІ** | **31** | **8** |  | **6** |  |  | **17** |  |
| **Усього годин** | **60** | **16** |  | **12** |  |  | **32** |  |

**4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Практикум публічної комунікації»**

**Разом**: **90 год**., лекції – 16 год., практичні заняття – 12 год., індивідуальні заняття – \_---\_ год., самостійна робота – 60 год., підсумковий контроль – 2 год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модулі** | **Змістовий модуль 1** | | **Змістовий модуль 2** | | | | |
| Назва модуля | Практикум публічної комунікації сучасного менеджера (українською мовою) | | Workshop on public communication of a modern manager (in English) | | | | |
| Кількість балів за модуль | 42 | | 28 | | | | |
| Лекції | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Теми лекцій | Практикум публічного виступу | Практикум створення презентації | Практикум комунікації засобом e-mail | Public Speaking | Presentation skills | Business Letters | |
| Теми практичних занять |
| Самостійна робота | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 |
| Тести | - | | - | | | | |
| ІНДЗ | Не передбачено | | | | | | |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота у вигляді тестової роботи (10\*2) | | | | | | |
| Підсумковий контроль | Залік (20 балів) | | | | | | |

**4.3. Форми організації занять**

**4.3.1 Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| **Змістовий модуль І. Практикум публічної комунікації сучасного менеджера (українською мовою)** | | |
| 1 | Тема 1. Практикум публічного виступу | 2 |
| 2 | Тема 2. Практикум створення презентації | 2 |
| 3 | Тема 3. Практикум комунікації засобом e-mail | 2 |
| **Змістовний модуль ІІ.** **Workshop on public communication of a modern manager (in English)** | | |
| 4 | Тема 4. Public Speaking | 2 |
| 5 | Тема 5. Presentation skills | 2 |
| 6 | Тема 6. Business Letters | 2 |
| **Всього** | | **12** |

**4.3.2. Індивідуальні завдання**

1. Дві основні фази підготовки до виступу
2. Докомунікативна фаза підготовки до виступу
3. Оцінка аудиторії та обстановки
4. Докомунікативна фаза підготовки до виступу
5. Контакт з аудиторією, підтримання контакту та вихід із контакту під час виступу.
6. Переваги мультимедійної презентації
7. Етапи створення презентації.
8. Планування презентації – визначення цілей, вивчення аудиторії, формування структури та логіки подання матеріалу.
9. Упорядкування сценарію презентації.
10. Розробка дизайну презентації – визначення співвідношення текстової та графічної інформації, запровадження анімаційних ефектів, колірна гама.
11. Перевірка та налагодження презентації.
12. Навички комунікації засобом e-mail.
13. Принципи листування засобом електронної пошти.
14. Структура електронного листа.
15. Основні точки уваги у діловому листі.
16. Об'єм листа, комфортний для сприйняття адресата.
17. Подання інформації у логіці, зрозумілій адресату.
18. Графічні засоби систематизації та виразності листа (заголовки, абзаци, нумерація, шрифт, колір).
19. Використання візуально-графічних засобів у електронному листі.
20. Характер пропозицій в електронному листі.
21. Ясність, структура та обсяг пропозицій у електронному листі.
22. Візуальна організація електронної відповіді.
23. Ділове листування як вид комунікації. Принципи та прийоми
24. Ясність викладу інформації в електронному листі
25. Роз'яснювальні листи
26. Переконливість та виразність електронного листа
27. «Важкі» листи. Як їх писати ефективно та цивілізовано?
28. Сучасні «правила гарного тону» у діловому електронному листі
29. Правила роботи з електронною поштою.
30. Ораторська майстерність в сучасному світі
31. Структура публічного виступу: основні змістові аспекти
32. Сторітелінг: як впливати через історії?
33. Мовний експромт: особливості, цікавинки
34. Невербальне спілкування у публічному виступі
35. Стилістичні ресурси переконливого мовлення риторичні прийоми
36. Візуалізація виступу : основні тенденції
37. Підготовка до публічного виступу: психологічний аспект
38. Оратор і аудиторія як психологічна система : контакт та залучення
39. Засоби активізації уваги слухачів
40. Психологічні аспекти активізації уваги
41. Мовленнєві засоби впливу у публічному виступі

**4.3.3. Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| **Змістовий модуль І. Практикум публічної комунікації сучасного менеджера (українською мовою)** | | |
| 1 | Тема 1. Практикум публічного виступу | 10 |
| 2 | Тема 2. Практикум створення презентації | 10 |
| 3 | Тема 3. Практикум комунікації засобом e-mail | 10 |
| **Змістовний модуль ІІ. Workshop on public communication of a modern manager (in English)** | | |
| 4 | Тема 5. Public Speaking | 10 |
| 5 | Тема 6. Presentation skills | 10 |
| 6 | Тема 7. Business Letters | 10 |
| **Всього** | | **60** |

**4.3.4КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термін виконання (тижні) |
| Змістовий модуль 1. Практикум публічної комунікації сучасного менеджера (українською мовою) | | | |
| Тема 1. Практикум публічного виступу (10 год.) | Письмове завдання | 5 | І-ІІ |
| Тема 2. Практикум створення презентації (10 год.) | Письмове завдання Модульний контроль (тестова робота) | 5  10 | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Практикум комунікації засобом e-mail (10 год.) | Письмове завдання | 10 | ІІ-ІІІ |
| *Всього: 30 год.* | *Всього:30 балів* | | |
| Змістовий модуль 2. Workshop on public communication of a modern manager (in English) | | | |
| Тема 5. Public Speaking (10 год) | Письмове завдання | 20 | VІІІ-ІХ |
| Тема 6. Presentation skills (10 год) | Співбесіда | 10 | IX-X |
| Тема 7. Business Letters (10 год) | Опитування | 20 | X-XI |
| *Всього: 30 год.* | *Всього: 50 балів* | | |
| ***Разом:60 год.*** | ***Разом: 80 балів*** | | |

**5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

**5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

***1. Лекція -*** це логічне, послідовне викладання матеріалу, яке характеризується судженням, висновками, підсумком:

- *Традиційна лекція* – інформаційна, на якій подається для запам’ятовування готова інформація.

- *Оглядово-повторювальна лекція* відбиває всі теоретичні положення, що складають науково-понятійну основу певного розділу без деталізації.

- *Оглядова лекція* систематизує знання на більш високому рівні. Навчальний матеріал, викладений системно, краще запам’ятовується, допускає більше асоціативних зв’язків. В оглядовій лекції розглядаються найбільш складні питання, що виносяться на контрольні заходи.

- *Проблемна лекція* вводиться як невідоме знання, що необхідно «відкрити». Задача викладача – сформулювати проблемну ситуацію, спонукати студентів до пошуку вирішення проблеми крок за кроком підводячи їх до шуканої мети. Для цього новий теоретичний матеріал подається у формі проблемного завдання, вихідні дані якого містять протиріччя, що необхідно визначити та подолати.

- *Лекція-бесіда (діалог з аудиторією)* передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією, дозволяє визначити зміст теми викладу навчального матеріалу з урахуванням особливостей аудиторії, використати колективне коло знань, запитання до аудиторії можуть ставитися на початку лекції і по ходу її.

***2. Семінарське заняття*** – вид навчальних практичних занять студентів, який передбачає самостійне вивчення студентами за завданням викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо.

***3. Практичні заняття*** - форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання відповідно поставлених завдань.

Проведення практичних і семінарських занять базується на попередньо підготовленому матеріалі – самостійна робота студента, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними знаннями та вміннями.

Оцінки, отримані студентом під час практичних і семінарських занять враховуються при виставленні поточної оцінки за змістовими модулями з навчальної дисципліни «Географія туризму».

***4. Індивідуальне навчально-дослідне завдання –*** це завдання, що передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з курсу, розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами, вміння презентувати результати роботи.

**5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), залучення до практичної роботи; складання та розв’язання ситуативних задач.

**5.3. Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Вважаємо, що неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

**6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 1 модуля, та 2 змістовних модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження, яке виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Атестація слухачів курсу сертифікатної програми «Практикум публічної комунікації» здійснюється в формі зарахування міні-проектів за темами двох модулів. За результатами атестації видається сертифікат встановленого зразка про проходження курсової підготовки.

**6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид діяльності студента** | **Максимальна кількість балів за одиницю** | **Модуль 1** | | | | | | |
| **кількість одиниць** | | | | **максимальна кількість балів** | | |
| **І. Обов’язкові** | | | | | | | | |
| 1.1. Відвідування лекцій | - | | **-** | | | **-** | | |
| 1.2. Робота семінарських і практичних занять | - | | **-** | | | **-** | | |
| 1.3. Виконання завдань для самостійної роботи | 5  10 | | **8**  **1** | | | **40**  **10** | | |
| 1.4. Виконання модульної роботи | 10 | | **2** | | | **20** | | |
| 1.5. Виконання реферату | 10 | | **1** | | | **10** | | |
| **Разом** | | | **-** | | | **80** | | |
| Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: 80 | | | | | | | | |
| **ІІ. Вибіркові** | | | | | | | | |
| Виконання завдань для самостійного опрацювання | | | | | | | | |
| 2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу | 5 | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.2. Підготовка тезисів або наукової статті з будь-якої теми курсу | 5 | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.3. Участь у науковій студентській конференції | - | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.4. Дослідження українського чи закордонного досвіду | - | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Разом** | | **-** | |  | **-** |  | **-** |  |
| Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10 | | | | | | | | |
| Всього балів за теоретичний і практичний курс: 90 | | | | | | | | |

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

* своєчасність виконання навчальних завдань;
* повний обсяг їх виконання;
* якість виконання навчальних завдань;
* самостійність виконання;
* творчий підхід у виконанні завдань;
* ініціативність у навчальній діяльності.

**6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **54 – 60 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **45 – 53** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **36 – 44** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **21 – 35** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 20** | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.4. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.5. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ**

1. Дві основні фази підготовки до виступу

2. Докомунікативна фаза підготовки до виступу

3. Оцінка аудиторії та обстановки

4. Докомунікативна фаза підготовки до виступу

5. Контакт з аудиторією, підтримання контакту та вихід із контакту під час виступу.

6. Переваги мультимедійної презентації

7. Етапи створення презентації.

8. Планування презентації – визначення цілей, вивчення аудиторії, формування структури та логіки подання матеріалу.

9. Упорядкування сценарію презентації.

10. Розробка дизайну презентації – визначення співвідношення текстової та графічної інформації, запровадження анімаційних ефектів, колірна гама.

11. Перевірка та налагодження презентації.

12. Навички комунікації засобом e-mail.

13. Принципи листування засобом електронної пошти.

14. Структура електронного листа.

15. Основні точки уваги у діловому листі.

16. Об'єм листа, комфортний для сприйняття адресата.

17. Подання інформації у логіці, зрозумілій адресату.

18. Використання візуально-графічних засобів у електронному листі.

20. Характер пропозицій в електронному листі.

21. Ясність, структура та обсяг пропозицій у електронному листі.

22. Візуальна організація електронної відповіді.

23. Ділове листування як вид комунікації. Принципи та прийоми

24. Ясність викладу інформації в електронному листі

25. Роз'яснювальні листи

26. Переконливість та виразність електронного листа

27. «Важкі» листи. Як їх писати ефективно та цивілізовано?

29. Сучасні «правила гарного тону» у діловому електронному листі

30. Правила роботи з електронною поштою.

31. Ораторська майстерність в сучасному світі

32. Структура публічного виступу: основні змістові аспекти

33. Сторітелінг: як впливати через історії?

34. Мовний експромт: особливості, цікавинки

35. Невербальне спілкування у публічному виступі

36. Стилістичні ресурси переконливого мовлення риторичні прийоми

37. Візуалізація виступу : основні тенденції

38. Підготовка до публічного виступу: психологічний аспект

39. Оратор і аудиторія як психологічна система : контакт та залучення

40. Засоби активізації уваги слухачів

41. Психологічні аспекти активізації уваги

42. Мовленнєві засоби впливу у публічному виступі

**7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Опорний конспект лекцій; навчально – методичне забезпечення для дистанційного навчання; тестові завдання; методичні рекомендації щодо самостійної роботи здобувача вищої освіти; теми індивідуальних завдань; вимоги до написання реферату; питання до заліку.

Для інклюзивного навчання:

* методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей студентів з інвалідністю;
* дистанційні програми навчання для студентів із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
* спеціалізовані комп’ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
* забезпечення осіб із проблемами зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп’ютерними програмами;
* наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
* дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

# **МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

# **7.1 Рекомендована література**

**Основна:**

1. Борг Д. Мистецтво говорити : таємниці ефективного спілкування / Джеймс Борг ; [пер. з англ. Н. Лазаревич]. – Харків : Фабула, 2020. – 303 с.
2. Конівіцька Т.Я. Підготовка до публічного виступу : практичний посібник для студентів-психологів. Львів, ЛДУ ДЖД. 2019. 133 с.
3. Лівін М. Сторітелінг для очей, вух і серця / Марк Лівін. – Київ : Наш формат, 2020. – 180 с.
4. Молоткіна В.К. Організація сучасної ділової комунікації: Навчально-методичний посібник. – Переяслав-Хмельницький:«Видавництво КСВ», 2018. – 267 с.
5. Ораторське мистецтво : навч.– метод. посіб. / І. М. Плотницька [та ін.]. – Харків : Центр учбової літератури, 2022. – 110 с.
6. Риторичний практикум : навч. посібник / З. Й. Куньч, Г. П. Городиловська, Я. Б. Турчин, О. Г. Литвин, Л. В. Харчук, Н. І. Голубінка Т. Я Конівіцька, І. Б. Ментинська. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2018. 199 с.
7. Степура А. Структура публічного виступу. Майстерня лева. URL : <https://masterlev.com.ua/struktura-publichnogo-vistupu/>
8. Титаренко М. Комунікація від нуля. Есеї для Мані. Львів : Вид-во Старого Лева, 2019. 232 с.
9. Флемінґ К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником / Керол Флемінґ ; [пер. з англ. Шандора Нодя]. – Харків : КСД, 2022. – 238 с.

**Додаткова:**

1. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів ; 2-ге вид. Київ : Наш формат. 2017. 256 с.
2. Гандапас Р. І. Камасутра для оратора. Десять розділів про те, як перетворити публічний виступ на втіху. Дніпро : Моноліт, 2017. 272 с.
3. Залюбівська О. Б. Інтерактивна технологія формування риторичної культури майбутніх викладачів вищої школи. Вісник Вінницького політехнічного інституту. 2018. № 5. С. 105–113.
4. Карп’юк О. Д. Європейське Мовне портфоліо : метод. посібник. Тернопіль : Лібра Терра, 2008. 112 с**.**
5. Космеда Т. Риторика українців: порушення норми як мовна гра. Studia Ukrainica Posnaniensia. 2013. № 1. С. 81–90.

**7.2. Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Електронна бібліотека Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна».

2. Електронна бібліотека Житомирського економіко-гуманітарного інституту.**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форми занять** | **Наявне матеріально-технічне забезпечення** | **Необхідне матеріально-технічне забезпечення** |
| Лекція | власний або кафедральний ноутбук | проектор, інтерактивна дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету |
| Практичне заняття | – | приміщення класу, комп’ютер |