

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан соціально-гуманітарного  
факультету  
Оксана ГОМОТЮК



\_\_\_\_\_ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. проректора з науково-  
педагогічної роботи  
Виктор ОСТРОВЕРХОВ



\_\_\_\_\_ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового  
інституту новітніх  
освітніх технологій



Святослав ПИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**з дисципліни «Публічна комунікація»**

**ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)**

**галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»**

**спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»**

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг (год.)	СРС	Разом	Залік (сем.)
Денна	III	II	28	14	–	4	104	150	II
Заочна	III	II	4	2	–	–	144	150	II

31.08.2023

**Тернопіль – 2023**

Робочу програму розробила викл. кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності к. філол. н. Яблонська Н. М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023 р.)

Завідувач кафедри, к. іст. н., доц.



Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 1 від 30.08.2023 р.

Керівник ГЗС, д. іст. н., проф.



Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПШ, д. іст. н., проф.



Леся БЛІВУС

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Публічна комунікація»**

**1. Опис навчальної дисципліни  
«Публічна комунікація»**

<b>Дисципліна – «Публічна комунікація»</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, СВО</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів ECTS – 5	<b>Галузь знань:</b> 02 «Культура і мистецтво»	<b>Статус дисципліни</b> вибіркова <b>Мова навчання</b> українська
Кількість залікових модулів – 3	<b>Спеціальність:</b> 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	<b>Рік підготовки:</b> <i>Денна – 3</i> <i>Заочна – 3</i> <b>Семестр:</b> <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 5, 6</i>
Кількість змістових модулів – 2	<b>Освітньо-професійна програма:</b> «Документознавство та інформаційна діяльність»	<b>Лекції:</b> <i>Денна – 28 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> <b>Практичні заняття:</b> <i>Денна – 14 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	<b>Самостійна робота:</b> <i>Денна – 99 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> <b>Тренінг, КПЗ:</b> <i>Денна – 6 год.</i> <b>Індивідуальна робота:</b> <i>Денна – 3 год.</i>
Тижневих годин: тижневих – 12, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – <b>залік</b>

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Програма та тематичний план дисципліни «Публічна комунікація» орієнтовані на глибоке та ґрунтовне засвоєння студентами великої суми знань, пов'язаних з необхідністю створення стимулюючого середовища для розвитку особистості, що відображено у робочій програмі курсу.

Дисципліна відноситься до фундаментальних гуманітарних наук, які формують фаховий світогляд майбутніх менеджерів та фахівців з документознавства й інформаційної діяльності, менеджерів соціокультурної діяльності. Названий курс повинен сприяти формуванню висококваліфікованих фахівців у галузі управління, менеджменту. У відповідності з цим названий цикл передбачає: формування здібностей до самооцінки, самоконтролю, самореалізації, відпрацювання можливих моделей поведінки в ситуаціях стрес-менеджменту, розуміння логіки управлінської діяльності, уміння і психологічну готовність управлінців працювати в команді та будувати її, що в кінцевому результаті сприятиме формуванню нової парадигми діяльності управлінців.

Мета проведення лекцій полягає в тому, щоб ознайомити студентів із основними напрямками управлінської діяльності, світовим досвідом та сучасним станом управлінської діяльності в Україні.

Мета вивчення: підготувати фахівців, які розуміють успішну комунікацію як запоруку успіху й платформу для реалізації продуктивних ділових взаємин; розвиток елітарної риторичної особистості з критичним способом мислення, удосконалення комунікативних умінь здобувачів ступеня бакалавр на засадах компетентнісного підходу, вироблення в них уміння екстраполювати основні закони та прийоми красномовства на сферу свого фаху, формування основ вербальної та невербальної майстерності академічного публічного мовлення; ознайомити студентів з основними принципами публічного виступу, акцентуючи увагу на розробці теоретичного та практичного розуміння усного та письмового спілкування через практику підготовки, виступу та критики промов на занятті; розвиток навичок публічної комунікації, адже це не тільки вміння поводитися перед аудиторією, це й розвиток навичок аудіювання та критичного мислення у студентів; навчитись досліджувати, конструювати та проводити інформаційні та етичні презентації для різних аудиторій, а також розуміти основні принципи письмового та публічного спілкування.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Головним завданням дисципліни «Публічна комунікація» є ознайомлення студентів із різними формами та методами проведення публічного виступу.

Значна увага приділяється практичному, прикладному характеру дисципліни, що дасть можливість кожному студентові визначити шляхи формування власного іміджу, розвитку особистісного творчого потенціалу для майбутньої професійної діяльності. Цьому сприятимуть практичні заняття, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, підготовка і захист проєктів, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення складних управлінських проблем.

Знання, отримані студентами під час вивчення дисципліни «Публічна

комунікація», повинні забезпечити їм можливість вироблення обґрунтованої професійної позиції по відношенню до проблем організацій.

В результаті вивчення дисципліни «Публічна комунікація» студенти повинні:

- визначати та застосовувати фундаментальні комунікаційні поняття;
- аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально;
- демонструвати відповідні комуникативні практики: аудіювання, словесне та невербальне спілкування, критичне мислення та етика для конкретних аудиторій;
- уміти проводити відповідний аналіз аудиторії для конкретних презентацій;
- синтезувати різноманітний дослідницький матеріал для підтвердження тверджень;
- оцінювати достовірність та обґрунтованість джерел;
- представляти аргументи та інформацію з різних точок зору;
- складати (письмово) добре організовані індивідуальні та групові презентації з належною вихідною документацією;
- проводити (усно) добре організовані індивідуальні та групові презентації з належною вихідною документацією.

## **2.5. Результати навчання:**

- Здатність складати й викладати інформативні та переконливі виступи, які демонструють ефективні словесні та невербальні підказки.
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами
- Здатність до письмової та усної публічної комунікації.
- Здатність застосовувати знання на практиці.
- Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.
- Здатність підготувати та доставити відповідні візуальні повідомлення, використовуючи як традиційні, так і нові медіа-технології.
- Здатність розуміння техніки та моделі розробки різноманітних повідомлень (словесних, невербальних та візуальних) для конкретної аудиторії та цілей.
- Здатність складати усні повідомлення після усвідомленого процесу, в якому переглядаються різні варіанти, і змога пояснити та підтримати свій вибір.
- Здатність отримати досвід спільної роботи в групі.
- Визначати та застосовувати фундаментальні комунікаційні поняття.
- Аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально.
- Демонструвати відповідні комуникативні практики: аудіювання, словесне та невербальне спілкування, критичне мислення та етика для конкретних аудиторій.

- Уміти проводити відповідний аналіз аудиторії для конкретних презентацій.
- Синтезувати різноманітний дослідницький матеріал для підтвердження тверджень.
- Оцінювати достовірність та обґрунтованість джерел.
- Представляти аргументи та інформацію з різних точок зору.
- Складати (письмово) добре організовані індивідуальні та групові презентації з належною вихідною документацією.
- Проводити (усно) добре організовані індивідуальні та групові презентації з належною вихідною документацією.

**3. Програма навчальної дисципліни  
«Публічна комунікація»  
Змістовий модуль 1.  
Функції, форми та жанри публічної комунікації.**

**Тема 1. Функції та форми публічної комунікації.**

Поняття комунікації, його визначення. Комунікація як складник суспільного процесу. Роль публічної комунікації у професійній діяльності та її функції. Предмет і закони публічної комунікації. Основи публічної комунікації.

**Тема 2. Жанри публічної комунікації.**

Академічний жанр. Політичне красномовство. Дипломатичне красномовство. Соціально-побутовий жанр. Діалогічне красномовство. Військовий жанр. Рекламний жанр.

**Тема 3. Методика та етапи підготовки промови.**

Закони риторики. Основні закономірності риторики. Концепція публічної промови. Моделювання аудиторії. Стратегія і тактика публічного виступу. Комунікативні ознаки мовлення. Композиційна схема промови (диспозиція).

**Тема 4. Політична комунікація в інформаційному суспільстві.**

Політичне та мітингове красномовство. Діалогічне красномовство як форма політичної комунікації. Дебати. Методика проведення дебатів.

**Тема 5. Усна ділова публічна комунікація.**

Мовленнєвий етикет українського народу. Словесні формули ввічливості в українському мовленнєвому етикеті. Загальні вимоги до усного спілкування. Культура слухання. Акустичні параметри мовлення.

**Тема 6. Усна публіцистична комунікація. Полемічна майстерність.**

Полеміка як форма ораторського мистецтва: сутність, принципи, прийоми. Характеристика запитань і відповідей у полеміці. Види полемічних «хитрощів» у полеміці. Шляхи їх нейтралізації.

**Змістовий модуль 2.**

**Публічні комунікації в умовах інформаційного суспільства.**

**Тема 7. Методики запам'ятовування структури та змісту виступу. Написання публічної промови: демонстративна, урочиста й інформаційна.**

Способи запам'ятовування промови: механічний, логічний, мнемотехнічний. Тренування виголошення промови. Правильна артикуляція та чітка дикція. Інтонація та управління голосом. Паузи.

**Тема 8. Використання невербальних засобів комунікації. Написання публічної промови: переконлива промова.**

Фонація. Кінесика. Жести в системі засобів комунікації. Види жестів. Інші невербальні засоби комунікації. Невербальні особливості міжкультурної комунікації.

**Тема 9. Техніка публічних презентацій. Аналіз промов.**

Риторичний аналіз. Публічні презентації, їх типи та композиційні особливості. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Робота промовця з технічними засобами. Правила мовної поведінки перед мікрофоном.

**Тема 10. Сучасний етикет публічного виступу. Дебати в публічній комунікації із застосуванням традиційних і нових медіа-технологій.**

Сучасний етикет публічного виступу. Правила для мовця та для слухача. Культура сприймання публічного виступу. Види слухання. Принципи ефективного слухання. Уміння ставити запитання. Функції запитань, їх різновиди, способи введення та типи відповідей на них.



**4. Структура залікового кредиту  
з дисципліни «Публічна комунікація»  
Денна форма навчання**

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Тренінг, КПЗ	Сам. робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль 1. «Функції, форми та жанри публічної комунікації»</b>						
<b>Тема 1.</b> Функції та форми публічної комунікації	4	–	1	3	9	Поточне опитування
<b>Тема 2.</b> Жанри публічної комунікації	2	2			10	Поточне опитування
<b>Тема 3.</b> Методика та етапи підготовки промови	4	–			10	Підготовка виступу
<b>Тема 4.</b> Політична комунікація в інформаційному суспільстві	2	2			10	Поточне опитування, ведення диспуту
<b>Тема 5.</b> Усна ділова публічна комунікація	4	–			10	Поточне опитування
<b>Тема 6.</b> Усна публіцистична комунікація. Полемічна майстерність.	2	2			10	Поточне опитування, дебати
<b>Змістовий модуль 2. «Публічні комунікації в умовах інформаційного суспільства»</b>						
<b>Тема 7.</b> Методики запам'ятовування структури та змісту виступу. Написання публічної промови: демонстративна, урочиста й інформаційна.	2	2	2	3	10	Поточне опитування, підготовка промови
<b>Тема 8.</b> Використання невербальних засобів комунікації. Написання публічної промови: переконлива промова.	4	2			10	Поточне опитування, підготовка промови
<b>Тема 9.</b> Техніка публічних презентацій. Аналіз промов.	2	2			10	Поточне опитування, критичний аналіз промов
<b>Тема 10.</b> Сучасний етикет публічного виступу. Дебати в публічній комунікації із застосуванням традиційних і нових медіа-технологій.	2	2			10	Поточне опитування, дебати
<b>Разом:</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>99</b>	

## Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Тренінг, КПЗ	Сам. робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль 1. «Функції, форми та жанри публічної комунікації»</b>						
<b>Тема 1.</b> Функції та форми публічної комунікації	2	–			10	Поточне опитування
<b>Тема 2.</b> Жанри публічної комунікації	–	2			10	Поточне опитування
<b>Тема 3.</b> Методика та етапи підготовки промови	–	–			20	Підготовка виступу
<b>Тема 4.</b> Політична комунікація в інформаційному суспільстві	–	–	–	–	10	Поточне опитування, ведення диспуту
<b>Тема 5.</b> Усна ділова публічна комунікація	2	–			10	Поточне опитування
<b>Тема 6.</b> Усна публіцистична комунікація. Полемічна майстерність.	–	–			20	Поточне опитування, дебати
<b>Змістовий модуль 2. «Публічні комунікації в умовах інформаційного суспільства»</b>						
<b>Тема 7.</b> Методики запам'ятовування структури та змісту виступу. Написання публічної промови: демонстративна, урочиста й інформаційна.	–	–			20	Поточне опитування, підготовка промови
<b>Тема 8.</b> Використання невербальних засобів комунікації. Написання публічної промови: переконлива промова.	2	–	–	–	18	Поточне опитування, підготовка промови
<b>Тема 9.</b> Техніка публічних презентацій. Аналіз промов.	2	2			10	Поточне опитування, критичний аналіз промов
<b>Тема 10.</b> Сучасний етикет публічного виступу. Дебати в публічній комунікації із застосуванням традиційних і нових медіа-технологій.	–	–			10	Поточне опитування, дебати
<b>Разом:</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	–	–	<b>138</b>	

## **5. Тематика практичних занять**

### **Практичне заняття № 1**

**Тема: Жанри публічної комунікації (2 год.)**

#### **Питання для обговорення**

1. Академічний жанр. Продумайте приклади лекції-екскурсії.
2. Політичне красномовство. Продумайте приклади мітингової промови.
3. Дипломатичне красномовство. Продумайте приклади промови під час дипломатичних візитів.
4. Соціально-побутовий жанр. Продумайте приклади похвальної промови.
5. Діалогічне красномовство. Продумайте приклади діалогічної промови-диспуту.
6. Військовий жанр. Продумайте приклади на військово-політичну тему.
7. Рекламний жанр. Продумайте приклади рекламного твору.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Специфіка мовно-стилістичних особливостей сучасного публічного мовлення. Надайте загальну характеристику родів і видів ораторського мистецтва. Охарактеризуйте закони ораторського мистецтва.

### **Практичне заняття № 2**

**Тема: Взаємодія оратора та аудиторії. Стратегія і тактика оратора. Етапи підготовки промови (2 год.)**

#### **Питання для обговорення**

1. Сутність та проблеми взаємодії оратора та аудиторії.
2. Ознаки аудиторії, їх урахування в організації взаємодії оратора. Об'єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їх урахування в організації аудиторії.
3. Стратегія оратора, її структура.
4. Тактика оратора: принципи, способи, прийоми.
5. Основні етапи підготовки тексту промови. Визначення теми, основні умови її вибору.
6. Збирання матеріалу. Основні джерела накопичення матеріалу. Правила роботи над конспектом. Складання плану промови.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Який сучасний стан розвитку риторики?

Історія розвитку ораторського мистецтва в Україні.

Наведіть приклади різних мовних типів ораторів із відомих політиків сучасності та минулого.

З яких характеристик складається «портрет аудиторії»?

Яке значення для встановлення контакту з аудиторією має її соціальна характеристика?

Які види пам'яті враховує оратор під час свого виступу?

Які ознаки формально-ситуативної характеристики аудиторії впливають на динаміку діяльності оратора?

Розкрийте суб'єктивні та об'єктивні перешкоди контакту оратора та аудиторії.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема: Підготовка виступу. Доказ у публічному виступі (2 год.)**

#### **Питання для обговорення**

1. Форми текстового оформлення матеріалу.
2. Композиція промови (вступ, основна частина, висновки).
3. Види підготовки до виступу.
4. Поняття й структура доказу.
5. Правила і помилки висунення тези, аргументації і демонстрації. Аргументація і контраргументація.
6. Закони логічного мислення.
7. Спростування.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Які закони логіки Вам відомі і як вони використовуються в ораторському мистецтві?

Сутність основних прийомів логічного переконання.

Розкрийте сутність аргументації як діяльності.

### **Практичне заняття № 4**

**Тема: Написання публічної промови: демонстративна, урочиста й інформаційна (2 год.)**

#### **Підготовка та написання:**

1. Демонстративної промови.
2. Урочистої промови.
3. Інформаційної промови.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Поняття культури мовлення.

Які загальні ознаки мовної культури оратора Вам відомі?

Образність мови: поняття, зміст, роль.

Засоби створення образності мови.

Які види тропів і фігур існують?

Стиль мовлення: поняття і види.

### **Практичне заняття № 5**

**Тема: Написання публічної промови: переконлива промова (2 год.)**

Підготовка та написання переконливої промови.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Сформулюйте поняття техніки мовлення. Дайте визначення характеристик голосу: динаміка, діапазон, тембр, гнучкість.

Назвіть складові елементи чотирьох частин голосового апарату: дихальних органів, вібраторів, резонаторів та артикуляторів.

Сформулюйте поняття інтонації. Назвіть прийоми інтонування і визначте їх місце в анатомі промови.

## **Практичне заняття № 6**

**Тема: Техніка публічних презентацій. Аналіз промов (2 год.)**

### **Питання для обговорення**

1. Публічні презентації, їх типи та композиційні особливості.
2. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
3. Робота промовця з технічними засобами.
4. Правила мовної поведінки перед мікрофоном.
5. Аналіз промов.

### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Визначте місце міміки і жестів у техніці мовлення, їх можливості в підвищенні експресії.

Що таке логіко-інтонаційний аналіз промови? Як він здійснюється?

Назвіть правила логічного наголосу, визначте їх зміст. Дайте визначення мовних нот, охарактеризуйте їх. За якими критеріями розрізняють мовні ноти? Назвіть правила їх використання.

## **Практичне заняття № 7**

**Тема: Дебати в публічній комунікації із застосуванням традиційних і нових медіа-технологій (2 год.)**

### **Проведення дебатів у різних форматах:**

1. Формат «Карла Поппера».
2. Формат «Британський парламентарій».
3. Формат «Лінкольна-Дугласа».
4. Формат «Американській парламентській».

### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

Формат «Карла Поппера».

Формат «Британський парламентарій».

Формат «Лінкольна-Дугласа».

Формат «Американській парламентській».

## 6. Самостійна робота

### 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 в межах встановленого 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, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

*Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:*

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - вивчення лекційного матеріалу;
  - вивчення теми за підручниками і посібниками;
  - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
  - опрацювання завдань до практичних занять.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту.
4. Підготовка до написання модульних контрольних робіт.
5. Підготовка до заліку.

### **Питання, винесені на самостійне опрацювання:**

1. Специфіка мовно-стилістичних особливостей сучасного публічного мовлення.
2. Надайте загальну характеристику родів і видів ораторського.
3. Охарактеризуйте закони ораторського мистецтва.
4. Який сучасний стан розвитку риторики?
5. Історія розвитку ораторського мистецтва в Україні.
6. Наведіть приклади різних мовних типів ораторів з відомих політиків сучасності та минулого.
7. З яких характеристик складається «портрет аудиторії»?
8. Яке значення для встановлення контакту з аудиторією має її соціальна характеристика?
9. Які види пам'яті враховує оратор під час свого виступу?
10. Які ознаки формально-ситуативної характеристики аудиторії впливають на динаміку діяльності оратора?

11. Розкрийте суб'єктивні та об'єктивні перешкоди контакту оратора та аудиторії.
12. Які закони логіки Вам відомі і як вони використовуються в ораторському мистецтві?
13. Сутність основних прийомів логічного переконання.
14. Розкрийте сутність аргументації як діяльності.
15. Поняття культури мовлення.
16. Які загальні ознаки мовної культури оратора Вам відомі?
17. Образність мови: поняття, зміст, роль.
18. Засоби створення образності мови.
19. Які види тропів і фігур існують?
20. Стиль мовлення: поняття і види.
21. Сформулюйте поняття техніки мовлення. Дайте визначення характеристик голосу: динаміка, діапазон, тембр, гнучкість.
22. Назвіть складові елементи чотирьох частин голосового апарату: дихальних органів, вібраторів, резонаторів та артикуляторів.
23. Сформулюйте поняття інтонації. Назвіть прийоми інтонування і визначте їх місце в анатомії промови.
24. Визначте місце міміки і жестів у техніці мовлення, їх можливості в підвищенні експресії.
25. Що таке логіко-інтонаційний аналіз промови? Як він здійснюється?
26. Назвіть правила логічного наголосу, визначте їх зміст. Дайте визначення мовних нот, охарактеризуйте їх. За якими критеріями розрізняють мовні ноти? Назвіть правила їх використання.
27. Формат «Карла Поппера».
28. Формат «Британський парламентарій».
29. Формат «Лінкольна-Дугласа».
30. Формат «Американській парламентській».

## 7. Тренінг та комплексне практичне індивідуальне завдання Проведення тренінгу на тему «Особливості сценічної мови»

Стиль і характер сценічної мови пройшли період становлення від давнини до сьогоднішніх днів. На цьому шляху вони змінювали форму і зміст, розвиваючись і вдосконалюючись. Так, навички сценічної мови відточували ще в Стародавній Греції оратори і актори. Професійний оратор використовує всі можливості свого мовного апарату, щоб постійно утримувати увагу і привертати увагу слухачів. Щоб максимально швидко навчитися в повній мірі володіти своїм голосом і вдосконалювати дикцію, потрібно виконувати нескладні вправи зі сценічного мовлення щодня. Це займе не так багато часу, але принесе бажаний ефект. Для гарної мови дихання не менш важливо, ніж чітка дикція. Саме тому потрібно промовляти скоромовки і виразно читати тексти, виконувати дихальну гімнастику.

### **Варіанти вправ для постановки дихання:**

Якісна техніка сценічної мови багато в чому залежить від правильного дихання оратора. Людина, яка виголошує промову перед слухачами, не може собі дозволити вдихати повітря через рот. Це призведе до того, що ваше дихання зіб'ється і ви не зможете правильно витримати інтонацію і розставити акценти. Щоб підготуватися до публічного виступу, регулярно робіть наступні вправи.

Дихайте носом (вдих і видих) з відкритим ротом протягом 3-5 хвилин.

Покладіть обидві руки на сонячне сплетіння. Зробіть глибокий і дуже повільний вдих (процес повинен зайняти 3-4 секунди). При цьому ваші руки відчують, як живіт піднімається, наповнюючись повітрям, і при видиху опускається. Таке коливання має явно видимим. Якщо ви нічого не відчуваєте, під час вдиху трохи нахиліть корпус вперед. Поступово збільшуйте час вдиху.

Вправа на тренування грудного дихання. Глибоко вдихніть, як ніби нюхаєте ароматний квітка, потім зробіть дуже плавний видих і втягніть живіт. Короткий вдих і довгий видих допоможуть вам удосконалити грудне дихання. Коли ця вправа буде виходити у вас з легкістю, починайте на видиху вимовляти довгі фрази.

Вдосконалюємо артикуляцію. Щоб вимова окремих звуків було виразною і чіткою, потрібно постійно тренувати органи, відповідальні за артикуляцію.

**Вправи для артикуляції.** Під час виконання вправ для артикуляції слід починати зі звичайного вимовляння звуків. Спочатку голосних (одиничних У, И, І, О, Е, А, Ю, Е, Я, Е, потім у зв'язці У – У – И – И; У – У – І – І; У – У – У – У, У – У – А – А), потім – приголосних (П, Б, Т, Д, Х, К, М, Н, М, Ф, В, Л, Р, Ч, Ц, С, Ш, Щ, З, Ж; тверді і м'які окремо), завершити – поєднаннями голосних і приголосних за типом: КА – КУ – КЕ – КО – КИ. Під час тренування звуки треба вимовляти сильніше і яскравіше, ніж в побутовій мові.

Дуже добре розвиває артикуляцію вимовляння скоромовок. Говорити їх потрібно пошепки і більш повільно, поступово нарощуючи силу і швидкість. Ось деякі приклади:

*Стоїть піп на копиці, ковпак на попi, копиця під попом, піп під ковпаком.*

*Добув бобів бобир.*

*Прийшов Прокіп – кипів окріп, пішов Прокіп – кипить окріп.*

*Від тупоту копит пил по полю летить.*



*Карл у Клари вкрав корали, а Клара у Карла вкрала кларнет.*

*Про кохання, не мене ви мило молили, і в малину манили мене?*

**Вправи для звучання.** Звучання – тональність, діапазон, інтонація:

Прочитати вірш таким чином: перший рядок голосно, другий – тихо.

Повправлятися у вимові звичайної фрази, вкладаючи в неї відтінки різних почуттів: смутку, радості, докору, гніву, пристрасті, подиву.

Нейтральну фразу вимовити голосами різних тварин, відповідно вашому уявленню. Ще краще розіграти діалог.

**Вправи для дикції.** Дикцію також добре розвивають скоромовки. Крім того є інші вправи:

Положення – стоячи, руки на грудях. Вдихніть, на видиху починайте повільно нахилитися вперед, при цьому вимовляючи голосні «у» і «про» довго і протяжно, настільки низьким голосом, наскільки можете.

Відсталість мовного апарату допомагає подолати обговорювання важких поєднань: ВЗВА, ЛБЛБАЛЬ, ФСТРА та ін.

Можна читати будь-який текст з закритим ротом.

### **Комплексне практичне індивідуальне завдання**

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Публічна комунікація» має форму інтегральної практичної задачі, вирішення якої потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань упродовж лекційних і практичних занять відповідно до робочої програми курсу та поглиблення комунікативної грамотності бакалавра з журналістики.

Виконання КППЗ – важлива та обов'язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Публічна комунікація».

#### ***КППЗ має на меті:***

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем з дисципліни «Публічна комунікація»;
- підготувати та доставити відповідні візуальні повідомлення, використовуючи як традиційні, так і нові медіа-технології;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації;
- розвивати техніку та модель розробки різноманітних повідомлень (словесних, невербальних та візуальних) для конкретної аудиторії та цілей;
- складати усні повідомлення після усвідомленого процесу, в якому переглядаються різні варіанти, і змога пояснити та підтримати свій вибір;
- отримати досвід спільної роботи в групі.

#### ***КППЗ проводиться у формі дебатів у форматі «Лінкольна-Дугласа».***

Формат «Лінкольна-Дугласа» найчастіше використовують кандидати в президенти під час виборів. Він виник завдяки серії дебатів між Авраамом Лінкольном та Стівеном Дугласом ще в 1858 році. Великі дебати А. Лінкольна та С. Дугласа склалися з 7 виступів в різних містах штату Іллінойс. Кожна їх дискусія тривала 3 години та стосувалася питання рабства в США.

### ***Правила:***

1. Перед початком дебатів проводиться жеребкування для визначення нумерації учасників. Участь приймає 2 гравці: один виступає «за», а інший «проти» запропонованої тези.
2. Першим виступає гравець «за» та відповідає на запитання гравця «проти». Потім виступає гравець «проти» і також відповідає на запитання гравця «за».
3. Після того як сторони довели свою точку зору, вони повинні заперечити думку протилежної сторони. Для цього кожному гравцю надається ще додатковий час.
4. Останньою виступає сторона «за» – вона підводить підсумки.
5. Важливо не заважати опоненту під час виступу, але під час запитань можна перебувати гравця.

### ***Регламент проведення дебатів:***

1. Підготовка до доповіді – 2 хвилини.
2. Доповідь – 5 хвилин.
3. Підготовка до опонування – 2 хвилини.
4. Опонування – 5 хвилин.
5. Запитання Доповідача до Опонента та відповіді – 2 хвилини.
6. Рецензування відповідей Доповідача та Опонента – по 3 хвилини.
7. Заключне слово Опонента та Доповідача (загальна полеміка) – 5 хвилин.

### ***Правила виступу протягом дебатів***

**Доповідач** викладає суть вирішення завдання, акцентуючи увагу на наукових підходах, з посиланням на джерела, а також демонструє вміння самостійного пошуку, аналізу та використання інформації з відповідної сфери знань. Під час свого виступу Доповідач має право використовувати раніше підготовлені ілюстрації, схеми.

**Опонент** висловлює критичні зауваження до доповіді, вказує на її позитивні сторони, виявляє недоліки та помилки у висвітленні заданої проблеми. Опонент може вказати на недоліки у відповіді, спираючись на матеріал, який він використовував при вирішенні цього завдання.

**Рецензент** дає стисло оцінку виступам Доповідача та Опонента.

Під час полеміки обговорюється висвітлення завдання Доповідачем.

Запитання, які ставить інша сторона, повинні бути уточнюючими та стосуватися тільки доповіді, яка була заслухана.

## ***ВАРІАНТИ КОМПЛЕКСНИХ ПРАКТИЧНИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ»***

1. Лідерами народжуються чи стають: видатні постаті минулого та сьогодення.
2. Соціальні мережі: культура спілкування, ризики.
3. Інновації в освіті: за і проти.
4. Маніпуляції в інформаційному просторі.
5. Наші в Європі: чи говоримо ми в один голос?

6. Втрата ООН свого впливу на міжнародні процеси: загроза для міжнародного права?
7. Психологія приватного життя: правила, свобода чи обмеження?
8. Обмеження прав людини і громадянина в умовах воєнного стану.
9. Свобода слова в Україні: чи можливо гарантувати це право в умовах інформаційної війни?
10. Стереотипне мислення та його вплив на сучасні політико-правові процеси.
11. Політичний плюралізм та його роль в суспільстві.

## **8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

При викладанні навчальної дисципліни «Публічна комунікація» використовуються *інформаційно-ілюстративний, проблемний методи, спостереження й аналіз фактів, метод бесіди, методи інтерактивного навчання (диспути, круглі столи), метод проєктів* для проведення занять і організації самостійної роботи студентів:

- *лекції* (оглядові, з ґрунтовним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використання інтерактивних методів, технічних засобів);

- *практичні заняття* (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальними варіантами під керівництвом викладача);

- *самостійна робота студента* (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, зі станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);

- *індивідуальна робота студента під керівництвом викладача* (цей вид самостійної роботи студента відповідно до навчального плану та розкладу занять планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і не обов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, і використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань), для проведення заходів поточного контролю (контрольних робіт, тестування тощо).

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання.

У процесі вивчення дисципліни «Публічна комунікація» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у дебатах) та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- командні проєкти;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів КППЗ;
- проміжний контроль – самостійна робота;
- ректорська контрольна робота;
- залік;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Види роботи студента:**

#### **1. Робота на практичних заняттях**

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на заняттях;
- підготовка промови;

- активна участь у ділових іграх, дебатах;
- аналіз промов;
- розв'язання тестових завдань.

## **2. Самостійна робота:**

- робота з джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проєкту (КПЗ).

## **3. Контрольні зрізи** (написання модульної роботи).

### **Політика оцінювання**

*Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

## 9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю дисципліни «Публічна комунікація»

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни «Публічна комунікація» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту та є зваженою сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (Тренінг, КППЗ)
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>
1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 8 тем по 5 балів – мах 40 балів. 2. Письмова робота – мах 60 балів.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 6 тем по 5 балів – мах 30 балів. 2. Письмова робота – мах 70 балів.	1. Підготовка КППЗ – мах 40 балів. 2. Захист КППЗ – мах 40 балів. 3. Участь у тренінгах – мах 20 балів.

### Шкала оцінювання

**Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	<b>залік</b>
90-100	зараховано
89-70	
60-69	
26-59	не зараховано
1-25	

## 10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ з/п	<i>Наочні матеріали</i>	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–10
2.	Проекційний екран	1–10
3.	Наявність доступу до мережі Інтернет (за необхідності)	1–10
4.	Ноутбук	1–10
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–10
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–10
7.	Інструменти Microsoft Office (PowerPoint і т.ін.)	1–10

## 11. Рекомендовані джерела інформації

1. Авраменко О.О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Білавич Г. Основи ораторського мистецтва: навч. посіб. Івано-Франківськ, 2020. 211 с.
3. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Харків: Фабула, 2019. 304 с.
4. Грицаєнко Л. М. Основи красномовства: навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. Київ: Видав. дім Дмитра Бураго, 2018. 260 с.
5. Єлисовенко Ю. П. Ораторське мистецтво: постановка голосу й мовлення: Навч. посіб. / За ред. В. В. Різуна. К., 2008.
6. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
7. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика. Київ, 2015.
8. Онуфрієнко Г. С. Риторика: Навч. посіб. К., 2019. 625 с.
9. Ораторське мистецтво: підручник / за заг. ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. Харків: Право, 2015. 208 с.
10. Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко. Старобільськ: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 163 с.
11. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 240 с.
12. Jackson G. Lu , Roderick I. Swaab, Adam D. Galinsky . Global Leaders for Global Teams: Leaders with Multicultural Experiences Communicate and Lead More Effectively, Especially in Multinational Teams. Organization Science, 2021. URL: [pubsonline.informs.org](http://pubsonline.informs.org)
13. Lewis V., Alexander J., Shipp MA. May It Please the Court: Best Practices for Communicating with the Judge. GPSolo, 2018. HeinOnline
14. Gerbner G. Toward a general model of communication // Audio-Visual Communication Review. Vol. 4. 2014

### Інформаційні ресурси

15. Бібліотека ім. В. Вернадського. URL: <http://www.nbuiv.gov.ua/>
16. Інститут філософії ім. Г. Сковороди. URL: <http://www.filosof.com.ua>.
17. Українські підручники он-лайн. URL: <https://pidruchniki.com/>
18. Наукова бібліотека національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова. URL: <http://lib.npu.edu.ua/>