



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«23» січня 2024 року,
протокол № 4.

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

«23» січня 2024 року

М.П.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА
В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»
для підготовки на другому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за заочною формою навчання**

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук

Юлія СТЕПЧУК

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка педагогічних наук

Ольга РЕМБАЧ

5 січня 2024 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
8 січня 2024 року, протокол № 6

Завідувачка кафедри,
докторка педагогічних наук, доцентка

Ольга НАГОРНА

8 січня 2024 року

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління, доцентка

Тетяна ПІДЛІСНА

8 січня 2024 року

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 4
1.1. Семінарські заняття	– 4
1.2. Аудиторні заняття	– 4
1.3. Самостійна робота студентів	– 6
5. Самостійна робота студентів	– 18
6. Підсумковий контроль	– 24
7. Рекомендована література	– 30
7.1. Основна література	– 30
7.2. Допоміжні література	31
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 31

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин					
		Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі				
Лекції	Сем.		Практич.	Ін.зав.	СРС		
1	2	9	10	11	12	13	14
1.	Комунікація як процес.	13	1	2	–	–	10
2.	Комунікативні рівні: від міжособистісної до міжкультурної комунікації.	13	1	2	–	–	10
3.	Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади.	13	1	2	–	–	10
4.	Ділова українська мова в публічному управлінні.	13	1	2	–	–	10
5.	Ораторське мистецтво в публічному управлінні.	18	-	2	–	–	16
	Модуль 1. Всього годин	70	4	10	–	–	56
1.	Іноземна мова для професійної діяльності в публічному управлінні (лексико-граматичний аспект)	35	–	–	5	–	30
2.	Різні види мовної комунікації іноземною мовою в публічному управлінні	30	–	–	5	–	25
	Модуль 2. Всього годин	65	–	–	10	–	55
	Всього годин	135	4	10	10	–	111

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин
1	2	3
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти поняття комунікації		
Л-1.	Вступ. Предмет і завдання курсу. Суть комунікації.	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет і завдання курсу Зв'язок курсу з іншими дисциплінами. 2. Комунікація як об'єкт дослідження. Функції спілкування. 3. Форми та моделі спілкування. 4. Закони спілкування. 	
Л-1.	Комунікативні рівні: від міжособистісної до міжкультурної комунікації.	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення комунікації 2. Значення комунікації в сучасному світі 3. Комунікативні рівні. <ol style="list-style-type: none"> а) Міжособистісна комунікація. б) Визначення та характеристики. в) Основні елементи міжособистісної комунікації. г) Види міжособистісної комунікації. 4. Групова комунікація. 5. Організаційна комунікація. 6. Міжкультурна комунікація. 7. Стратегії ефективної міжкультурної комунікації. 	
Л-2.	Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади.	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення стратегічного планування PR-діяльності 2. Важливість стратегічного планування PR-діяльності для органів публічної влади 3. Етапи стратегічного планування PR-діяльності. <ol style="list-style-type: none"> а) Аналіз ситуації. б) Збір та аналіз інформації про орган публічної влади. в) Визначення мети та цілей PR-діяльності. г) Впровадження та оцінка результатів 4. Корекція стратегії на основі отриманих результатів. 	
Л-2.	Ділова українська мова в публічному управлінні.	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Важливість використання ділової української мови в публічному управлінні. 2. Основні аспекти ділової української мови. <ol style="list-style-type: none"> а) Чіткість та конкретність висловлення. б) Відповідність мовних засобів конкретній аудиторії. в) Використання професійної термінології. г) Уникання складних та заплутаних конструкцій. 3. Прийоми для покращення ділового мовлення <ol style="list-style-type: none"> а) Регулярна практика письмового та усного мовлення б) Використання адекватних інструментів для перевірки правопису та граматики в) Самоконтроль та самокорекція 4. г) Звернення до професійних тренінгів та курсів з покращення мовних навичок 5. Приклади успішного використання ділової української мови в публічному 	

1.3. Практичні / Семінарські заняття

Семінарське заняття № 1

Комунікація як процес

Питання для усного опитування та дискусії

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: цілі комунікації, головні функції мови й мовлення, етапи мовленнєвої діяльності, основні моделі мовної комунікації.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах.

Комунікація – це специфічна форма взаємодії людей у процесі їх пізнавально-трудової діяльності.

Функції спілкування. Спілкування виконує безліч функцій, серед яких можна виділити такі:

- Інформаційна: обмін повідомленнями, передача знань і думок.
- Емоційна: вираження почуттів, емоційна підтримка, співчуття.
- Регулятивна: контроль і регулювання поведінки, управління взаєминами.
- Мотиваційна: стимулювання або стримування певних дій або вчинків.
- Вираження особистості: виявлення і підтримка власної ідентичності та самосвідомості.

Види, типи і форми спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Спілкування можна класифікувати за різними критеріями, такими як:

- За засобами: вербальне (словесне) та невербальне (безсловесне).
- За спрямованістю: вертикальне (між підлеглим і начальником) та горизонтальне (між рівними за статусом).
- За кількістю учасників: міжособистісне (один-на-один) та групове.
- За формою: усне, письмове, неформальне, формальне.

Основні закони спілкування включають в себе принципи активного слухання, взаємного поваги, чіткості, та емпатії. Стратегії спілкування варіюються від використання різних комунікаційних технік для досягнення певних цілей до підтримки та розвитку відносин.

Невербальні компоненти спілкування. Невербальні компоненти спілкування включають в себе жести, міміку, тон голосу, відстань між співрозмовниками (проксемика), контакт з очима та інші зовнішні вирази, які не виражені словами.

Гендерні аспекти спілкування. Гендерні аспекти спілкування досліджують вплив гендерних ролей, стереотипів та культурних очікувань на комунікаційні зв'язки. Вони охоплюють такі питання, як різниця в комунікаційних стилях між чоловіками та жінками, структура гендерних ідентичностей у спілкуванні та вплив культурних контекстів на сприйняття гендеру.

Написання та оформлення творчої роботи.

Рекомендовані теми творчих робіт:

1. Особливості функціонування української мови в органах державної влади. Особливості функціонування української мови в органах місцевого самоврядування.
2. Особливості реалізації мовної політики в Україні. Мовно-національна політика на сучасному етапі розвитку України. Проблеми реалізації мовної політики в Україні.

3. Шляхи подолання мовних девіацій у державних службовців. Шляхи подолання мовних девіацій у посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Усне ділове мовлення як складник професійного іміджу державного службовця. Риторична майстерність як складник професійного іміджу державного службовця.

5. Культура мовлення як складник професійного іміджу державного службовця. Формування високої культури мовлення в процесі підготовки магістрів публічного управління та адміністрування.

Питання для самоконтролю

Які основні функції спілкування?

Назвіть хоча б по одному прикладу для кожної функції спілкування.

Які критерії можна використовувати для класифікації спілкування?

Що включають в себе невербальні компоненти спілкування?

Які стратегії можна використовувати для покращення спілкування?

Які закони спілкування ви знаєте, і що означає кожен з них?

Які гендерні аспекти можуть впливати на спілкування?

Семінарське заняття № 2

Комунікативні рівні: від міжособистісної до міжкультурної комунікації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Міжособистісна комунікація:

- Визначення та основні характеристики.
- Фактори, що впливають на міжособистісну комунікацію.
- Шляхи покращення міжособистісної взаємодії.

2. Групова комунікація:

- Визначення поняття та особливості групової комунікації.
- Вимоги для успішної взаємодії в групі.
- Роль лідера в груповій комунікації.

3. Міжкультурна комунікація:

- Визначення та особливості міжкультурної комунікації.
- Вплив культурних різниць на комунікацію.
- Стратегії подолання культурних бар'єрів.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття. Бронікова С.А., Кудрявцева, З.Ф., Плотницька І.М. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні. Київ, 2014. С. 2–8.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: поняття комунікації, міжособистісна комунікація, групова комунікація, міжкультурна комунікація.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах.

Міжособистісна комунікація. Визначення та основні характеристики: Міжособистісна комунікація - це процес обміну інформацією, почуттями та думками між двома або більше особами. Вона може бути усна або письмова, директна або недиректна.

Фактори, що впливають на міжособистісну комунікацію: До факторів, що впливають на міжособистісну комунікацію, відносяться культурні різниці, невербальні сигнали, емоційний стан, спосіб сприйняття інформації тощо.

Шляхи покращення міжособистісної взаємодії: Для покращення міжособистісної взаємодії важливо вміти слухати, розуміти та враховувати думки інших, виражати свої думки чітко та відкрито, проявляти емпатію та терпіння.

Групова комунікація:

Визначення поняття та особливості групової комунікації: Групова комунікація

відбувається між учасниками групи та включає в себе обмін інформацією, ухвалення рішень та спільну діяльність. Особливістю є наявність багатьох учасників, що може ускладнювати процес комунікації.

Вимоги для успішної взаємодії в групі: Для успішної взаємодії в групі необхідно мати взаємоповагу, вміння слухати і реагувати на думки інших, враховувати індивідуальні особливості кожного учасника та працювати разом над досягненням спільної мети.

Роль лідера в груповій комунікації: Лідер в груповій комунікації відіграє важливу роль у забезпеченні координації, мотивації та направленості діяльності групи. Він повинен бути добрим слухачем, ефективним комунікатором та вміти вирішувати конфлікти.

Міжкультурна комунікація:

Визначення та особливості міжкультурної комунікації: Міжкультурна комунікація відбувається між особами з різних культурних середовищ та включає в себе спілкування, розуміння та взаємодію. Особливістю є наявність культурних різниць, які можуть впливати на сприйняття та реакцію на інформацію.

Вплив культурних різниць на комунікацію: Культурні різниці можуть впливати на міжкультурну комунікацію шляхом різних способів сприйняття часу, простору, ролей та статусів, норм етикету, вираження емоцій тощо.

Стратегії подолання культурних бар'єрів: Для подолання культурних бар'єрів важливо бути відкритим до інших культур, демонструвати толерантність та повагу до культурних різниць, навчатися про культурні особливості інших людей та шукати спільні точки для спілкування і взаєморозуміння.

Питання для самоконтролю

Як ви розумієте поняття «міжособистісна комунікація»? Які основні характеристики цього рівня комунікації?

Які можуть бути перешкоди для успішної міжособистісної комунікації? Як їх можна подолати?

Як ви визначаєте «групову комунікацію»? Які вимоги для ефективного взаємодії в групі?

Як впливають культурні різниці на міжкультурну комунікацію? Дайте приклади.

Які стратегії можна застосовувати для покращення міжкультурного розуміння та спілкування?

Чи може негативний стереотип вплинути на міжкультурну комунікацію? Яким чином?

Які переваги може мати розуміння міжкультурної комунікації для сучасного світу?

Семінарське заняття № 3

Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття «стратегічне планування PR-діяльності» для органу публічної влади.
2. Основні цілі органу публічної влади при використанні PR-стратегії.
3. Інструменти та канали комунікації в рамках PR-стратегії для органу публічної влади.
4. Етичні аспекти при розробці та впровадженні PR-стратегії для органу публічної влади.
5. Виклики та перешкоди під час впровадження стратегічного планування PR-діяльності в органі публічної влади.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття. Бронікова С.А., Кудрявцева, З.Ф., Плотницька І.М. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні. Київ, 2014. С. 18–28.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: зв'язки з громадськістю, аналіз стейкхолдерів, комунікаційна стратегія, медіа-моніторинг, кризисний PR, внутрішня комунікація, репутаційний менеджмент, оцінка ефективності, піар план, цілі і завдання, аудиторія, повідомлення для ЗМІ, взаємодія з

громадськістю, інформаційна кампанія.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах.

Поняття стратегічне планування PR-діяльності для органу публічної влади означає розробку довгострокової стратегії комунікаційних дій з метою підтримки та підвищення рівня довіри громадськості до установи державної влади. Це включає в себе аналіз стейкхолдерів, визначення основних повідомлень та цілей, розробку способів комунікації та моніторингу результатів.

Основними цілями органу публічної влади при використанні PR-стратегії можуть бути: збільшення довіри громадськості до діяльності владних структур, підвищення свідомості громадськості про дії та досягнення органу, залучення громадськості до участі у процесах прийняття рішень, підтримка позитивного іміджу тощо.

Інструменти та канали комунікації в рамках PR-стратегії для органу публічної влади можуть включати прес-релізи, прес-конференції, соціальні медіа, офіційні веб-сайти, публічні заяви, інформаційні бюлетені, зустрічі з громадськістю та заходи сприяння взаєморозумінню.

Етичні аспекти при розробці та впровадженні PR-стратегії для органу публічної влади полягають у забезпеченні достовірності, об'єктивності та прозорості в комунікації з громадськістю. Важливо дотримуватися принципів відкритості та доступності інформації, уникати маніпуляцій та фальсифікації фактів.

Виклики та перешкоди під час впровадження стратегічного планування PR-діяльності в органі публічної влади можуть включати політичний тиск, обмеження бюджетних ресурсів, недостатню підтримку керівництва, складність у взаємодії зі ЗМІ та громадськістю, а також виклики, пов'язані з вирішенням кризових ситуацій або виникненням негативної публічної реакції на дії органу влади.

Питання для самоконтролю

Що включає в себе стратегічне планування PR-діяльності для органу публічної влади?

Які можуть бути основні цілі органу публічної влади при використанні PR-стратегії?

Назвіть деякі інструменти та канали комунікації, що використовуються в рамках PR-стратегії для органу публічної влади.

Які етичні аспекти важливі при розробці та впровадженні PR-стратегії для органу публічної влади?

Які виклики та перешкоди можуть виникнути під час впровадження стратегічного планування PR-діяльності в органі публічної влади, і як їх можна подолати?

Семінарське заняття № 4

Ділова українська мова в публічному управлінні.

Питання для усного опитування та дискусії

1. Визначення ділової української мови. Важливість використання ділової української мови в публічному управлінні.

2. Основні принципи використання ділової української мови:

- Чіткість і зрозумілість
- Коректність і відповідність нормам мовлення
- Конкретність і об'єктивність
- Професіоналізм та ввічливість

3. Засоби та інструменти для підвищення рівня ділової української мови в публічному управлінні.

- Тренінги та курси з покращення мовних навичок
- Розробка та впровадження стандартів мовлення
- Мовні консультації та підтримка

4. Роль ділової української мови в підвищенні ефективності та репутації органів публічного управління

- Взаємодія з громадськістю та ЗМІ
- Забезпечення прозорості та доступності інформації

- Створення позитивного іміджу органу влади

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття. Бронікова С.А., Кудрявцева, З.Ф., Плотницька І.М. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні. Київ, 2014. С. 52–64; 78–84.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: ділова українська мова, ефективність комунікації, інструменти покращення мовних навичок, репутаційний імідж, прозорість та доступність інформації, етика комунікації, стандарти мовлення, мовні консультації, комунікаційні стратегії, коректність мовлення, об'єктивність у висловлюваннях.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах.

Визначення ділової української мови: Це специфічна форма мовлення, яка використовується в публічному управлінні та інших професійних сферах для ефективної комунікації між колегами, партнерами та громадськістю. Важливість використання цієї мови виражається у здатності точно та зрозуміло висловлювати свої думки та ідеї в контексті публічного управління.

Основні принципи використання ділової української мови:

Чіткість і зрозумілість: Мовлення повинно бути легко зрозумілим і бездвідмовним для аудиторії.

Коректність і відповідність нормам мовлення: Використання правильної граматики та лексики для забезпечення професіоналізму.

Конкретність і об'єктивність: Уникання невизначеності та відображення об'єктивної інформації.

Професіоналізм та ввічливість: Збереження високого рівня культури спілкування та професійної етики.

Засоби та інструменти для підвищення рівня ділової української мови в публічному управлінні:

Тренінги та курси з покращення мовних навичок.

Розробка та впровадження стандартів мовлення.

Мовні консультації та підтримка.

Роль ділової української мови в підвищенні ефективності та репутації органів публічного управління:

Взаємодія з громадськістю та ЗМІ: Здатність до ясного та зрозумілого висловлювання сприяє підвищенню довіри громадськості.

Забезпечення прозорості та доступності інформації: Чітка та коректна комунікація забезпечує доступність інформації для всіх зацікавлених сторін.

Створення позитивного іміджу органу влади: Професійна мовна комунікація сприяє створенню позитивного враження про орган влади.

Питання для самоконтролю

Яке визначення можна надати діловій українській мові, і чому вона важлива для публічного управління?

Назвіть основні принципи використання ділової української мови та поясніть значення кожного з них.

Які засоби та інструменти можна використовувати для підвищення рівня ділової української мови в публічному управлінні?

Як використання ділової української мови сприяє підвищенню ефективності та репутації органів публічного управління?

Які конкретні кроки можна зробити, щоб покращити свої мовні навички у сфері публічного управління?

Семінарське заняття № 5

Ораторське мистецтво в публічному управлінні

Питання для усного опитування та дискусії

1. Ораторське мистецтво в контексті публічного управління.
2. Основні навички ораторського мистецтва, що є найбільш важливими для лідерів у сфері публічного управління.
3. Ефективне використання ораторського мистецтва для створення позитивного іміджу органів влади та їхню репутацію.
4. Перешкоди для використання ораторського мистецтва в публічному управлінні.
5. Приклади успішного використання ораторського мистецтва в публічному управлінні.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: ораторське мистецтво, публічне управління, ефективність комунікації, реторичні прийоми, візуальна комунікація, аудиторія, імпровізація, етика ораторського мистецтва, фонетика та фондованість, аргументація.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах.

Ораторське мистецтво в контексті публічного управління:

Ораторське мистецтво в публічному управлінні відіграє важливу роль у забезпеченні ефективного спілкування між лідерами та громадськістю, між державними органами та громадськими організаціями. Лідери публічного управління повинні володіти високим рівнем ораторського мистецтва, щоб ефективно представляти свої ідеї, впливати на громадську думку, мотивувати співробітників та формувати позитивне сприйняття їхньої діяльності.

Основні навички ораторського мистецтва для лідерів у сфері публічного управління:

- Вміння чітко та переконливо висловлювати свої думки.
- Здатність адаптувати своє повідомлення до аудиторії.
- Вміння ефективно використовувати жести та міміку.
- Навички глибокого аналізу аудиторії та адаптація мовлення до її потреб.
- Вміння реагувати на непередбачені ситуації під час виступів.
- Ефективне використання ораторського мистецтва для створення позитивного іміджу органів влади та їхню репутацію:

Послуги ораторського мистецтва можуть допомогти лідерам у публічному управлінні зберігати позитивний імідж та підвищувати репутацію органів влади шляхом ефективного спілкування з громадськістю, професійної виступової майстерності на публічних заходах та ретельного планування та аналізу мовлення.

Перешкоди для використання ораторського мистецтва в публічному управлінні:

Перешкоди можуть включати в себе недостатню підготовку оратора, страх перед публічним виступом, відсутність досвіду виступів перед великою аудиторією та недостатність ресурсів для проведення якісної підготовки та підтримки виступів.

Приклади успішного використання ораторського мистецтва в публічному управлінні:

Прикладами можуть бути виступи відомих лідерів у публічному управлінні на важливих заходах, дебатні турніри чи публічні дискусії, де керівники ефективно використовують ораторське мистецтво для впливу на громадську думку та досягнення стратегічних цілей.

Питання для самоконтролю

Яке значення має ораторське мистецтво в контексті публічного управління?

Які основні навички ораторського мистецтва є найбільш важливими для лідерів у сфері публічного управління?

Як ефективно використання ораторського мистецтва може впливати на створення позитивного іміджу органів влади та їхню репутацію?

Які можуть бути перешкоди для використання ораторського мистецтва в публічному управлінні і як їх можна подолати?

Які приклади успішного використання ораторського мистецтва в публічному управлінні ви можете навести?

Практичне заняття 1

Комунікація в публічному управлінні / Communication in public administration

Питання для усного опитування та дискусії

1.1. Роль іноземної мови в публічному управлінні / The Role of Foreign Language in Public Administration.

1.2. Поняття комунікації, функції та передумови ефективною реалізації комунікативної взаємодії в публічному управлінні / The Notion of Communication, Functions and Pre-conditions for Effective Communication in Public Administration.

1.3. Комунікація як система. Основні складові комунікативного процесу / Communication as a system. Main Components of Communication Process.

1.4. Методи комунікації / Methods of communication.

1.5. Комунікативні бар'єри в публічному управлінні / Communication Barriers in Public Administration.

1.6. Типи комунікативної взаємодії в публічному управлінні: внутрішня та зовнішня комунікації; усна та писемна комунікація. / Types of communication in public administration: internal and external communications; oral and written communications.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 15–20. Впр. 1–6.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми слухачам магістратури варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- the role of foreign languages in public administration;
- the notion of communication and its importance in public administration;
- main components of communication process;
- pre-conditions for effective communication in public administration;
- public communication: definitions & techniques;
- types of communication in public administration: internal and external communications; oral and written communications;
- communication barriers in public administration.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: to communicate, communication, to achieve one's target, to pass on information, to check and receive feedback, message, sender, medium, receiver, recipient/decoder, feedback, barriers to effective communication, fluent in the language, hidden meanings, internal and external communication, employer, employee, network, tool, access, technological inventions, colleague, supplier, subordinate, government bodies, to exchange verbal and non-verbal messages, to promote motivation, source of information, to alter individual's attitude.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Іменник. Загальні відомості. Утворення множини іменників та правопису множини іменника. Винятки. Присвійний відмінок іменника.

Виконання граматичних вправ.

Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. Київ: Освіта, 2011. С. 122–132. § 246–263; С. 319–323. Впр. 258–265.

Артикль. Основні функції означеного і неозначеного артикля. Вживання неозначеного артикля. Вживання означеного артикля. Відсутність артикля перед злічуваними іменниками. Вживання артикля з назвами речовин, абстрактними іменниками, власними назвами

(Articles).

Виконання граматичних вправ.

Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г.Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 132–144. § 264–307; С. 321–323. Впр. 266–269.

Група неозначених часів (The Indefinite Tenses). Правила утворення та вживання. Порядок слів у реченні.

Виконання граматичних вправ.

Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 7–23. § 14–48; С. 222–231. Впр. 1–59.

Мовленнєві зразки “Addressing people”:

Mr.../Mrs... Miss.../Ladies and gentlemen!

Dear friend! / Dear friends! /Honoured colleagues!

Мовленнєві зразки “Greetings”:

Hello! Hi! / Good morning/ afternoon/ evening! / How do you do! How are you? / Fine, thank you. And you? / I’m fine, thank you. / Not bad. / So-so. / Glad to meet/see you. / Pleased to meet you. / Nice to see you again. / How’s life? / How’s the family? / Hello, how are things?

Мовленнєві зразки “Farewells”:

Good-bye! / Goodluck!/ Remember me to ... / See you soon. / So long.

Мовленнєві зразки “Invitations”:

I’d like to invite you to.../Where can we meet?/Is that time convenient?

Мовленнєві зразки “Requests”:

May I have a look? /sit here/come in? / Could you help me, please? / May I ask a favour of you?

Please give me .../Please wait for me .../Please show me on my way.

Практичне заняття 2

Представлення та привітання при знайомстві. Суть «світської бесіди. Міжкультурна компетентність в публічному управлінні / Introduction and greetings at the first meeting. The essence of “small talk”. Intercultural competence in public communication

Питання для усного опитування та дискусії

1.1. Представлення та привітання при знайомстві. / Introduction and greetings at the first meeting.

1.2. Суть «світської бесіди. / The essence of a “small talk”.

1.3. Правила вербальної та невербальної поведінки в типових ситуаціях професійного спілкування./ Terms of verbal and nonverbal behavior in typical situations of professional communication.

1.4. Типові моделі комунікативної поведінки при знайомстві. / Typical models of communicative behavior at the first meeting.

1.5. Отримання інформації. / Getting information.

1.6. Міжкультурне спілкування та компетентність в публічному управлінні. Звичаї. / Intercultural communication and competence in public communication. International social customs.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 22–26. Впр. 1–7. С. 63–72. Впр. 1–13.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми слухачам магістратури варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- ways of greeting each other;
- phrases for introducing oneself or someone else;
- expressions for exchanging job information / acknowledging information;

- small talk in international business;
- cultural and personal factors that influence small talks;
- what is normal or acceptable in different cultural contexts;
- techniques for making successful small talk before getting down to business;
- British and American etiquette.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: etiquette, greeting, introduction, response, cultural and personal factors, to acknowledge information, table manners, thank the hosts, gifts, forms of address, time to arrive and leave, to be supposed, to be expected, to give a favourable first impression, a welcoming smile, a friendly greeting, to put people at ease, shy/pleasant/unfriendly/sincere/efficient/polite/reserved/light-minded/sociable/quiet/generous/intolerant/reliable/good-looking/intelligent, immediate answer, opening/follow-up question, to establish topic of common interest, request for introduction.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Вживання часів групи Continuous. Правила утворення та вживання. Вживання Present Continuous для вираження запланованої майбутньої дії. Вживання дієслова to go з інфінітивом іншого дієслова.

Виконання граматичних вправ. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г.Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 25–31. § 53–67. С. 243–251. Впр. 67–91.

Група доконаних часів (The Perfect Tenses). Правила утворення та вживання.

Виконання граматичних вправ. Верба Г.В., Верба Г.Г., Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г.Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 32–39. § 70–86. С. 251–258. Впр. 92–112.

Часи групи Perfect Continuous. Правила утворення та вживання.

Виконання граматичних вправ. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 42–45. § 89–97. С. 258–262. Впр. 113–127.

Мовленнєві зразки “Agreement”:

With pleasure. /Thank you, but I will be busy then.

Good. / Fine. / Of course. / Yes, that’s true. /I have no objection. / I agree with you. That suits me. /Good idea. / That’s very convenient for me. / I think so. / You are right. / Quite correct.

Мовленнєві зразки “Disagreement”:

I don’t agree with you./ Nothing of the kind.

On the contrary./ I don’t want to./ I do not agree./ You are mistaken.

Мовленнєві зразки “Refusal”:

No, thank you./No, I can’t./Excuse me, but I have things to do./ I’m sorry./I’m very sorry about that./ Too bad./I’m very distressed./I’m very sad to hear that.

Мовленнєві зразки “Regrets”:

I’m sorry. / I’m very sorry about that. / Too bad. / I’m very distressed.

I’m very sad to hear that.

Мовленнєві зразки “Sympathy”:

Isympathise (with you)/I very much regret what happened.

Мовленнєві зразки “Apologies”:

Forgive me. / I’m terribly sorry about... / Please accept my apologies for... / I’d like to apologise for.../ I apologise for.../ I’m sorry. / Excuse me, please. / Pardon me, please. / Please pardon the ... (interruption/disturbance). / Please pardon me for taking you away from your work. / Please don’t be angry. / That was my fault. It annoys me when.../ I’m not to be blame.

Sorry...

- I’m late.

- I kept you waiting

- I caused you so much trouble for breaking into your conversation.

- I didn’t mean to offend you.

Мовленнєві зразки “Response to apology”:

That's quite all right. / I understand completely. / No problem. / Forget it.
You don't need to apologize. It's OK.

Практичні заняття 3

Ділова телефонна розмова як вид комунікації в публічному управлінні. Повідомлення / The phone as a type of communication in public administration. Messaging

Питання для усного опитування та дискусії

- 1.1. Початок телефонної розмови. / Starting calls.
- 1.2. Передавання інформації. / Transferring information. Messages.
- 1.3. Вирішення проблем. / Solving problems. Doing things over the phone.
- 1.4. Запити. Замовлення. / Requests. Orders.
- 1.5. Призначення зустрічей телефоном. Внесення змін у попередні домовленості про зустрічі. / Arranging appointments over the phone. Changing arrangements.
- 1.6. Повідомлення: відправка факсів та електронної пошти, голосове повідомлення. / Messaging: sending faxes and e-mail, leaving voice messages.

Аудиторна робота

Виконання слухачами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 32–45. Впр. 1–16, С. 54–59. Впр. 1–9.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми слухачам варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- differences between formal and informal telephone conversations;
- the main rules of a business call;
- business call manners; telephone expressions;
- saying numbers;
- answering the telephone at work;
- phrases for making responses to the statements / closing the conversation; making/changing arrangements;
- building a conversation in a logical order;
- taking/receiving telephone messages;
- types of voice mail message.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: to dial, to ring/ to call smb up, long distance/ international call, to call back, schedule, a caller, make a call, webcam, videophone, public telephone, payphone, extension, pager, cordless phone, mobile phone, cell phone, cellular phone, WAP phone (WAP – wireless application protocol), to give someone a call, to hold on, to speak to, to spell, to be on the phone, to pick up, a busy ring, up lug, to switch on, to put back, to get back in touch, access/country/area code, phoning scenario, switchboard, direct line, keypad, dialing, engaged tone/busy tone, wrong number, hang up, get through, extension, operator, put through, transfer, cut off, voicemail, suppress/hide, dig out/look

for, fire off/send quickly, margin/blank space at the side of a page, cc/send a copy, font/style of copy; May / Can I speak to? Any message? The line is busy / engaged. Don't hang up. Hold on. You have the wrong number. Can you put me through?

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Узгодження часів (The Sequence of Tenses). Правила узгодження часів. Способи перекладу українською мовою англійських дієслівних часів у підрядному реченні, що залежить від головного з дієсловом-присудком в минулому часі.

Виконання граматичних вправ. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): Навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 46-49. – §98-104.

Непряма мова (Indirect Speech). Узгодження часів в непрямій мові (The Sequence of Tenses in the Indirect Speech).

Виконання граматичних вправ. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з

граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 217–221. § 459–465; С. 241–242. Впр. 60; С. 251. Впр. 91; С. 256. Впр. 106; С. 261. Впр. 124; С. 263. Впр. 128.

Мовленнєві зразки “Express in ganger”:

I don't like it when.../I can't stand it when.../ It burns me up when.../ I hate it when...
I'd like to discuss this matter./ Can we discuss this?

Мовленнєві зразки “Compliment”:

I would like to compliment you on...
I think your ...is very nice. / I just love your... / I really like your...
That's not bad. /That's nice. / Pretty good. / Terrific.

Мовленнєві зразки “Resolving conflict”:

Don't be angry. Let's talk it over. / Come on. Don't be mad.

Практичне заняття 4

Ділові засідання/збори / Business meetings

Питання для усного опитування та дискусії

- 2.1. Типи засідань/зборів. Офіційні збори. / Types of meetings. Formal meetings.
- 2.2. Підготовка до зборів: порядок денний, учасники, місце проведення. / Arranging meetings. Agenda. Venue.
- 2.3. Основні складові ділових засідань. / Essential elements of meetings?
- 2.4. Головування та участь у засіданнях/нарадах. / Chairing and participating in meetings.
- 2.5. Мова професійних нарад/засідань. / The language of professional meetings.
- 2.6. Наведення проблем та способів їх вирішення. / Problems. Alternatives. Solutions.
- 2.7. Висловлення власних думок. Обговорення. Наведення аргументів та контраргументів. Обмін інформацією під час діалогу. / Making your point. Discussion. Dealing with arguments and disagreements. Exchanging information in a conversation.

Аудиторна робота

Виконання слухачами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 76–94. Впр. 1–19.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми слухачам варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- the language of professional meetings;
- kinds of meetings; formal meetings;
- the essential elements of meetings;
- phrases and expressions used for presenting an argument, asking a partner for his/her opinion on any subject that comes to mind, asking someone's opinion or giving one's own opinions;
- the agenda for the decision-making meeting;
- how to chair a meeting; the language used to control the meeting;
- how to deal with arguments and disagreements;
- exchanging information in a conversation;
- word combinations with “meeting”.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: formal meetings, a controlled discussion, with a specific purpose, degrees of formality, chat, brainstorming, project meeting/team meeting, department/departmental meeting, meeting with suppliers, meeting with a customer, board meeting, Annual general meeting/AGM, EGM (extraordinary general meeting), face the deal, run the options, close a suggestion, put forward the problem, weigh a meeting, an overall step, a short-term point, a hasty picture, a preliminary decision, moot solution, give a setback, pose a point, hammer out a compromise, suffer a problem, express the matter, rise a role, reach a conclusion, make an opinion, play an effort, a

workable misunderstanding, a dominant solution, a slight factor, a fruitful opinion, a considered discussion, share support to, set opinion of, answer minds at rest, lend point, waste of time, productive, digressions, a lot of ground, rambling, talker, stick to, consultant, allocate the time, timekeeper, agenda, organizer, venue, take the minutes, timetable, give the floor, take the floor, finish a point, keep order, move to a new point, postpone a discussion, move to a vote, consensus, hedging.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Умовні речення (The Conditional Sentences). Структура умовних речень реального, малоймовірного та нереального типів.

Виконання граматичних вправ

Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С. 217–221. § 459–465; С. 241–242. Впр. 60; С. 251. Впр. 91; С. 256. Впр. 106; С. 261. Впр. 124; С. 263. Впр. 128.

Практичне заняття 5

Переговорна компетентність як основа ефективної комунікації з громадськими інститутами та бізнесом / Negotiating competence as a basis for effective communication with public institutions and businesses

Питання для усного опитування та дискусії

- 2.1. Що таке переговори? / What is negotiating?
- 2.2. Типи переговорів. / Types of negotiations.
- 2.3. Критерії успішного парламентаря. / What makes a good negotiator?
- 2.4. Способи та стилі ведення переговорів. / Ways and styles of negotiating.
- 2.5. Підготовка переговорів, складання сценарію переговорів. / Preparing negotiations, making up negotiating scenario.
- 2.6. Встановлення порядку денного: структурування і управління процесом переговорів, визначення та уточнення позицій. / Setting the agenda: structuring and controlling the negotiation process, establishing and clarifying positions.
- 2.7. Пошуки компромісів у конфліктних ситуаціях. / Looking for compromises in conflict situations.
- 2.8. Міжнародні стилі ведення переговорів. / International styles of negotiating
- 2.9. Громадські інформаційні кампанії. Зарубіжний досвід проведення інформаційних кампаній / Public Communication Campaigns. International Experience of Conducting Communication Campaigns.

Аудиторна робота

Виконання слухачами усних та письмових завдань з питань теми:

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 103–106. Впр. 1–7. С. 110–111. Впр. 11–12. С. 115–116. Впр. 16–17. С. 107. Впр. 8–10. С. 113–115. Впр. 15.1–15.2. С. 117–118. Впр. 19. С. 122–123. Впр. 3–6. С. 125–126. Впр. 9.1.–10.2. С. 135. Впр. 1. С. 136. Впр. 3. С. 143–144. Впр. 10.1.–10.2. С. 157–162. Впр. 18–19. С. 166. Ех. 22.

Методичні рекомендації

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми слухачам варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- common collocations concerned with negotiations;
- what makes a good negotiator;
- the negotiating process,
- styles of negotiating;
- pre-negotiation planning steps;
- effective communication in negotiations;
- dealing with conflict creatively;

- planning negotiations;
- the negotiating team;
- reaching agreement;
- common expressions concerned with negotiating styles;
- idiomatic expressions used in negotiation;
- negotiation openings;
- asking questions and showing interest.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: negotiate, negotiator, a tough negotiator, negotiation, negotiating team, influencing skills, deal with conflict, reach an agreement, contract/labour/trade disputes, wage/merger/takeover/trade negotiations, intense/intensive/delicate/tense/eleventh-hour/last-minute/protracted negotiations, labour relations, to settle disputes, mutual advantage, collective bargaining, mutual advantage, to reject an idea, to make a deal, to sign a contract, to meet a deadline, to resolve one's differences, to consider a proposal, to table a discussion.

Граматичний мінімум, яким необхідно оперувати:

Модальні дієслова (The Modal Verbs). Загальні відомості.

Виконання граматичних вправ

Л Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. С.67-85. § 137-169; С.279-297. Впр.165-213.

Пасивний стан (PassiveVoice). Утворення часів пасивного стану. Вживання часів пасивного стану. Переклад речень із зворотами у пасивному стані на українську мову.

Виконання граматичних вправ.

Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник: Київ «Логос», 1997. 352 с. С. 49-56. § 105-117.

1.3. Самостійна робота студентів

СКЛАДАННЯ НАУКОВОЇ ДОПОВІДІ (МОНОЛОГУ)

1. З'ясуйте мету і завдання свого монологу з урахуванням складу слухацької аудиторії.
2. Уточніть його тему та визначте її змістові межі.
3. Доберіть і ретельно опрацюйте наукову літературу різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним).
4. Складіть деталізований план доповіді (монологу).
5. Визначте проблеми дискусійного характеру та принципи їх презентації.
6. Доберіть фактичний матеріал (у т. ч. можливі таблиці, діаграми, графіки, схеми тощо) до кожного пункту розробленого плану.
7. Спрогнозуйте можливі запитання слухачів і підготуйтеся до їх висвітлення під час доповіді чи обговорення.
8. Лаконічно й однозначно та відповідно до мети доповіді сформулюйте висновки.
9. Продумайте оригінальну (наприклад, несподівану для слухачів інформацію, що може здивувати їх) вступну частину доповіді.
10. Визначте місця для риторичних і проблемних запитань, логічних пауз тощо.
11. Оформіть у письмовому вигляді матеріали доповіді.
12. Перевірте матеріали доповіді на відповідність основним вимогам: логіці викладу, точності інформації, чинним мовним / мовленнєвим нормам.
13. Виголосіть, не спираючись на текст, окрім плану і цитат, доповідь вдома перед уявними (у цьому разі запишіть монолог на відеокамеру або диктофон) чи реальними слухачами.
14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи під час перегляду відеозапису.
15. Зредагуйте (у разі потреби) текст підготовленої доповіді.

РЕФЕРУВАННЯ КІЛЬКОХ НАУКОВИХ ДЖЕРЕЛ

1. Визначте мету й особливості реферування кількох наукових джерел.
2. Сформулюйте чітко й точно тему оглядового реферату, усвідомивши межі теми, з якої добиратиметься та узагальнюватиметься наукова інформація.
3. Опрацюйте оглядовим читанням відібрані наукові джерела і визначте з-поміж них базове за змістом, тобто те, в якому темі розкрито найглибше та найповніше.
4. Опрацюйте реферативним читанням (спочатку ознайомчо-пошуковим, а потім суцільним) базове джерело, звертаючи увагу на курсив.
5. Складіть логізований план базового джерела.
6. Прочитайте всі джерела (по черзі) і знайдіть у кожному нову (щодо базового джерела) інформацію за темою оглядового реферату. Деталізуйте план базового джерела пунктами й підпунктами – і ви одержите загальний план кількох наукових джерел за визначеною темою, тобто план реферату-огляду. Примітка. Для уникнення повторного конспектування наукових джерел є доцільним робити записи на окремих аркушах, але з обов'язковим зазначенням вгорі питання за загальним планом. Цитати потрібно супроводжувати вказівкою на автора й вихідні дані джерела (назва, рік, сторінка).
7. Систематизуйте дібраний матеріал відповідно до загального плану реферату та його структурної схеми.
8. Порівняйте наукові позиції авторів статей (спільне, подібне, відмінне), застосовані ними методи дослідження, одержані результати, висновки.
9. Скористайтеся різними видами мовних трансформацій (перифразування, узагальнення, абстрагування тощо) та лексичними засобами організації зв'язного тексту і підготуйте письмовий реферат-огляд. Примітка. У разі потреби, можна висловити в заключній, частині реферату-огляду своє ставлення до теми та характеру висвітлення її в опрацьованих наукових джерелах.
10. Здійсніть самоконтроль написаного реферату-огляду на всіх рівнях: смислового (чи всю основну та нову інформацію джерел висвітлено), структурно-логічному (чи немає повторів, непослідовності) та мовному / мовленнєвому (чи немає помилок). Ознайомтесь уважно з мовними / мовленнєвими стандартами-кліше для наукового реферування. Визначте з-поміж них спільні для анотації та реферату і випишіть кліше, актуальні в обраній вами спеціальності.

Тема 1. Іноземна мова для професійної діяльності в публічному управлінні (лексико-граматичний аспект)

1. Виконати вправи. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 20–21. Ех. 7–8. С. 26–31. Ех. 8–10. С. 73–75. Ех. 14–16. С. 45–53. Ех. 17–26. С. 59–62. Ех. 10–13.
2. Читати та реферувати текст «Public administration» [2; 73–78].
3. Проаналізувати положення презентацій та записати визначення основних понять «Communications Concepts, Theories, Models and Processes» <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-and-models1-presentation>; «Communication in Public Administration» <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>.
4. Підготувати презентацію на тему «Значення комунікації в публічному управлінні / Importance of Communication in Public Administration».
5. Підготувати коротку доповідь на тему «Канали публічної комунікації / Методи і способи поліпшення каналів комунікації в сучасному державному управлінні / Channels of Public Communication. Techniques and Methods of Improving Communication Channels in Modern Public Administration.

Питання для самоконтролю

- What is public administration?
- What is communication? Definition and importance.
- What types of communications are used in public administration?

- What are the methods of communication?
- Are there any barriers to communication in public administration? What are they?
- What is the role of technological inventions in the field of public communication?
- Importance of culture awareness in public communication.
- What is “small talk”?
- When will you be considered rude in “small talks”?
- Why is it important to have small talk in business?
- What subject should you avoid at the first meeting or in small talk?
- Why should you be careful about jokes?
- What are the ways of greeting each other / introducing oneself or someone else?
- What are the most successful phrases to start up a conversation / exchange job information / acknowledge information?
- How can cultural and personal factors influence the first meeting?
- What is normal or acceptable in different cultural contexts?
- Are there any techniques for making the first meeting successful?
- Are there any differences between formal and informal telephone conversations?
- What are the main rules of a business call?
- What business call manners do you know?
- How do you usually make an appointment?
- What phrases should be used to make/change arrangements?
- What are the types and ways of leaving voice mail messages?
- Sending faxes and e-mail.

Тема2. Різні види мовної комунікації іноземною мовою в публічному управлінні

1. Виконати вправи. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. С. 94–102. Ех. 20–30. С. 119–120. Ех. 1.1., 1.2. С. 120–122. Ех. 2.1., 2.2. С. 126–132. Ех. 11.1., 11.2. 12.1., 12.2. С. 137–141. Ех. 6.1–6.4. С. 144–148. Ех. 11.1.–11.4. С. 151–153. Ех. 14–15. С. 156. Ех. 17.1–17.2.

2. Читати, перекладати та реферувати текст «Negotiation» [2; 68–73].

3. Провести тест «Effective listening questionnaire»[3, с. 162–166].

4. Проаналізувати основні положення презентації «Public Communication Campaigns» <http://www.slideshare.net/CheldhayeDay/public-communication-campaign> та дати відповіді на питання у письмовому вигляді:

- What are the public communication campaigns?
- What are the different types of campaigns?
- What is the pathway of communication campaigns?
- Communication campaign tools and technologies.

5. Проаналізувати основні положення презентацій [10], [11], [14] та укласти міні-гlossарій (25 слів) за темою «Fundamentals of effective public speaking».

6. Підготувати презентацію на тему «What is a Social Action Project» за таким планом:

- What a social project is?
- Criteria of good social projects
- Steps of a social action projects
- Types of social action projects
- Examples of social action projects.

Питання для самоконтролю

- Why are meetings important for public administration specialists?
- What reasons are meetings organized for?
- What language do we use to run a meeting?
- What are the essential elements of meetings?
- What is the agenda for the decision-making meeting

- How to chair a meeting?
- What language is used to control the meeting?
- How to deal with arguments and disagreements?
- What phrases are used to exchange information in a conversation?
- What is public speaking and why do we need it in public administration?
- How public speaking differs from casual conversation?
- What are the main types of speeches?
- How to manage anxiety about public speaking?
- What types of visual aids are used in public speaking?

1.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи студента. ІНДЗ може виконуватися у формі творчої наукової роботи, реферату, складання конкретних видів документів тощо.

Тема ІНДЗ у формі творчої наукової роботи, реферату обирається студентом добровільно та/або закріплюється за студентом викладачем на початку семестру і виконується за ustalеними вимогами. Підготовка ІНДЗ у таких формах передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану роботи (вступ, перше питання - розкриття теоретичних аспектів проблеми, друге питання - аналіз фактичних та статистичних даних, висновки, список використаних джерел);
- виклад основних ідей та пропозицій авторів;
- презентація ІНДЗ на семінарських заняттях (виступ до 5 хвилин).

ІНДЗ у формі складання конкретного виду документа обирається студентом добровільно або закріплюється за студентом викладачем.

Теми ІНДЗ у формі творчої наукової роботи

1. Вербальний контакт
 2. Комунікативний кодекс
 3. Механізми взаємодії мовців під час вербального контакту
 4. Лінгво-структурний підхід до вербального коду в комунікації
 5. Механізми пристосування мовного коду до об'єктивної дійсності
 6. Лінгвістичні поняття «референція» та «пропозиція»
 7. Мовленнєвий акт і дискурс як одиниці організації мовного коду в комунікації
 8. Мовленнєвий акт як недискретна одиниця організації мовного коду в комунікації
 9. Дискурс як глобальна одиниця організації мовного коду в комунікації, компонент комунікативного акту
 10. Текст як результат і одиниця комунікації
 11. Основні підходи до тлумачення тексту
 12. Значення тексту в комунікації
 13. Лінгво-культурний підхід до вербального коду в комунікації
 14. Взаємозв'язок об'єктивної дійсності, мови, свідомості, культури
 15. Співвідношення концептуальної, мовної і ціннісної картин світу
 16. Культурний концепт як одиниця комплексного вивчення мови, свідомості і культури
 17. Антропологічна культура та її вплив на комунікацію. Ціннісно-орієнтаційний профіль культури
 18. Комунікативна поведінка і комунікативні ресурси
 19. Комунікативна поведінка
 20. Комунікативні стратегії і тактики
- Теми ІНДЗ у формі реферату
1. Мовне самоствердження українців на тлі історичного досвіду народів світу.
 2. Мисленнєві і комунікативні основи граматичної системи української мови.
 3. Розгорнуте мовленнєве повідомлення.
 4. Значення і смисл слова. Розвиток значення слова.

5. Мислення і мовлення.
6. Тенденції розвитку сучасного спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.
8. Дискурс як процес і найзагальніша категорія організації мовного коду в спілкуванні.
9. Дискурс і мовленнєвий жанр.
10. Механізми мовлення: перехід від внутрішнього до зовнішнього мовлення.
11. Проблеми білінгвізму.
12. Типи граматичного опису лінгвістичних досліджень.
13. Текстова організація висловлення.
14. Невербальні засоби у комунікативному процесі.
15. Система вербальних засобів у мовленнєвій діяльності.
16. Особливості упровадження у школі уроків із розвитку зв'язного мовлення.
17. Особливості упровадження у школі позакласних заходів із розвитку зв'язного мовлення.
18. Функціонування усного та писемного мовлення.
19. Формування і розвиток етикетних формул українця.
20. Динаміка формування логічних доказів у процесі створення повідомлення.

Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань. Метою виконання рефератів і творчих наукових завдань є закріплення і систематизація студентами отриманих знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Для виконання рефератів і творчих наукових завдань студенти повинні використовувати законодавчі та підзаконні акти, інструктивно-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, статистичні дані.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи студента. Тема ІНДЗ у формі творчої роботи обирається студентом добровільно і закріплюється за студентом викладачем на початку семестру. ІНДЗ у формі реферату обирається студентом добровільно або закріплюється за студентом викладачем протягом семестру.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм x 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних берегів: 55 лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – не менше 10 мм. Обсяг роботи має забезпечувати належне висвітлення теми і не повинен перевищувати: реферату – 5-7, творчої наукової роботи – 14–16 сторінок друкованого тексту шрифтом TimesNewRoman кеглем 14 з півторачним міжрядковим інтервалом. Робота починається з титульного аркуша. Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється. Титульний аркуш реферату оформлюється за зразком 1. В тексті реферату вступ, розділи та висновки структурно не виділяються. Після тексту реферату подається список використаних джерел, нижче якого рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента. Нижче списку використаних джерел рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента. Титульний аркуш творчої наукової роботи оформлюється за усталеним зразком. Творча наукова робота повинна бути структурованою, тобто після титульного аркуша містити: план, вступ, три (два) розділи, висновки, список використаних джерел. Складові частини творчої наукової роботи не обов'язково починати з нового аркуша. Розділи плану роботи формулюються самостійно студентом як найважливіші напрями розкриття її теми.

Оцінювання результатів виконання рефератів і творчих наукових завдань здійснюється відповідно до чинної в університеті системи оцінювання знань в умовах запровадження Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) і включається до поточної успішності.

1.4.1. Умови виконання завдань

Індивідуальне завдання слухачів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи. Тема для індивідуального завдання у формі презентації або реферату-огляду обирається слухачем добровільно і закріплюється за ним на початку

семестру.

Підготовка індивідуального завдання в обраній формі передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану роботи;
- виклад основних ідей та пропозицій авторів;
- презентація індивідуального завдання на практичних заняттях (виступ до 10 хвилин).

1.4.2. Основні вимоги до презентацій

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу:

- викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту;
- ретельно структуруйте інформацію;
- використовуйте короткі та змістовні заголовки, марковані та нумеровані списки;
- важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте крупним та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана;
- другорядну інформацію бажано вміщувати внизу сторінки;
- кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац;
- головну ідею абзацу викладайте в першому рядку абзацу;
- використовуйте табличні форми запису інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і наочно;
- графіка має органічно доповнювати текст;
- пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані;
- всю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок;
- продуктивність навчання зростає, якщо одночасно діють зоровий і слуховий канали сприйняття інформації (в зарубіжній літературі це явище називають принципом модальності). Тому рекомендується там, де це можливо, використовувати для тексту і графічних зображень звуковий супровід. Дослідження свідчать, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15 %, зорового – 25 %, а їх одночасне залучення до процесу навчання підвищує ефективність сприйняття до 65 %.

1.4.3. Основні вимоги до написання рефератів-оглядів

При виконанні індивідуального завдання необхідно взяти до уваги, що реферат (лат. *refero* – доношу, повідомляю, переказую) – це короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

Зі свого боку, реферат-огляд складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з досліджуваного питання.

Реферат-огляд, незалежно від теми, містить визначені реквізити: титульна сторінка встановленого зразка, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел і додатки (у разі необхідності).

Обов'язково в тексті повинні бути посилання на джерела, що були використані при написанні реферату. Посилання подаються у квадратних дужках з вказівкою номера джерела, за яким воно внесене у список використаних джерел, та сторінки (якщо подається точна цитата або числові дані), наприклад [3, с.8].

Технічні вимоги: текст має бути набраний шрифтом TimesNewRoman, 14 кеглем через 1,5 інтервали. Поля: верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,0 см, лівє – 3,0 см, правє – 1,0 см. Загальний обсяг реферату-огляду – до 15 сторінок формату А4.

1.4.4. Темі презентацій та рефератів-оглядів

1. What is communication: concepts, process, functions and conditions?
2. Importance of Communication in Public Administration.
3. Why is effective communication important in public administration?

4. Main components of communication process.
5. Communication barriers in public administration.
6. Different channels of public communication.
7. Techniques and methods to improve the communication channels in modern public administration.
8. Why non-verbal communication is important in public speaking.
9. Effective body language for public speaking.
10. Pre-conditions for effective communication in public administration.
11. Rhetoric and public culture.
12. How to become a better speaker.
13. Elements of an effective communications campaign.
14. Culture and Communication Campaign.
15. Advanced Leadership Communication Strategies.
16. Social projects abroad.
17. Becoming a thought leader.
18. Beginning a Career in Human Resource Management.
19. Perspectives on information management.
20. Types of Public Communication in Professional Activities.
21. Public Relation Activities of Public Authorities.
22. Basic Principles of Effective Communication with Public Institutions and Businesses.
23. Public Communication Campaigns.
24. Effective Strategies and Programs of Public Authorities Activities.
25. Communication Policy Components of Foreign Countries.
26. Communication campaign tools and technologies of foreign countries.
27. Public Speaking Fundamentals.
28. Verbal and non-verbal means of communication.
29. Social projects abroad: key concepts.
30. Public Speaking as a Communication Process.
31. Types of Speeches: Informative, Persuasive, and Special Occasion
32. Visual Aids in Public Speaking: Importance, Purpose, and Audience Considerations.
33. Effective Strategies and Programs of Public Authorities Activities.
34. Communication Policy Components of Foreign Countries.
35. Social projects abroad: key concepts.

1. Онтогенез мови, мовна картина світу, етнопсихолінгвістика.
2. Мова як знакова система.
3. Мова як друга сигнальна система.
4. Поняття народності та нації в лінгвістичному аспекті.
5. Мова як «паспорт» нації.
6. Мовна ситуація в Україні початку ХХІ століття.
7. Проблеми сучасної української літератури, книговидання та читання.
8. Обов'язковість вивчення державної мови на нефілологічних факультетах провідних зарубіжних вищих закладів освіти.
9. Особливості вивчення державної мови у вищому економічному закладі освіти.
10. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
11. Функції фахового мовлення.
12. Функція комунікації фахового мовлення.
13. Номінативна функція фахового мовлення.
14. Акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду) функція фахового мовлення.
15. Сигніфікативна (передання обсягу понять) функція фахового мовлення.
16. Функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами

дійсності) фахового мовлення.

17. Ідентифікативна (репрезентацій особистості в глобальному просторі) функція фахового мовлення.

18. Природа спілкування і комунікації.

19. Поняття культури мови і характеристика основних комунікативних якостей мови.

20. Правильність мовлення. Точність мовлення. Логічність мовлення. Дієвість мовлення.

21. Чистота мовлення. Образність мовлення. Багатство мовлення.

22. Різноманітність мовлення. Доречність мовлення. Доступність мовлення.

23. Достатність мовлення. Стислість мовлення. Змістовність мовлення.

24. Ясність мовлення. Емоційність мовлення.

25. Естетичність мовлення.

26. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.

27. Мовні засоби досягнення комунікативної мети.

28. Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен.

29. Мовна свідомість.

30. Стратегії мовної поведінки.

1.5. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку.

1.5.1. Питання для підсумкового контролю

Модуль 1

1. Комунікативні основи професійного спілкування. Закони спілкування.

2. Українська мова як основа державної мовної політики і мова професійного спілкування.

3. Місце української мови серед мов світу. Походження української мови.

4. Мова і нація. Поняття «національна мова».

5. Лінгвоцид як свідоме нищення мови. Форми лінгвоциду.

6. Правовий статус української мови. Мовне законодавство в Україні (Закон про мови в УРСР, Конституція тощо).

7. Поняття «державна мова», «офіційна мова».

8. Мовна політика. Поняття «римський стиль».

9. Досвід країн світу в розв'язанні мовних проблем.

10. Мовна ситуація в Україні ХХІ століття.

11. Поняття «літературна мова». Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.

12. Поняття «норми літературної мови». Типи мовних норм.

13. Порухення мовних норм: мовні ігри в рекламі.

14. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні.

15. Орфографічні норми в професійному спілкуванні.

16. Лексичні норми в професійному спілкуванні.

17. Морфологічні норми в професійному спілкуванні.

18. Синтаксичні норми в професійному спілкуванні.

19. Пунктуаційні норми в професійному спілкуванні

20. Стилистичні норми української мови.

21. Поняття «культура мови і мовлення».

22. Види мовленнєвої діяльності: говоріння, письмо, слухання, читання.

23. Невербальні засоби ділового спілкування.

24. Мовний стиль. Стилї української літературної мови. Стилї мовлення і стилї спілкування.

25. Офіційно-діловий стиль: особливості й різновиди.

26. Документи, їхнє призначення і класифікація.

27. Основні реквізити документа, вимоги до їхнього оформлення.

28. Поняття про формуляр і бланк документів.
29. Правила написання тексту ділових паперів.
30. Стандартизація тексту документа.
31. Документи з високим і низьким рівнем стандартизації тексту.
32. Види документів за ступенем гласності.
33. Документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, характеристика, заява).
34. Інформаційні документи (діловий лист, оголошення (організаційне і рекламне), візитівка).
35. Обліково-фінансові документи (доручення, акт, розписка).
36. Складноскорочені слова (абревіатури), графічні скорочення в професійних текстах.
37. Загальні вимоги до мови документа.
38. Традиції та етикет службових документів.
39. Особливості і жанри наукового стилю, їхнє призначення.
40. Види конспекту та правила конспектування.
41. Анотування та реферування літератури.
42. Головні відмінності в складанні плану й тез.
43. Правила оформлення студентських наукових праць (стаття, курсова і дипломна роботи).
44. Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.
45. Запозичені слова в українській мові та ставлення до запозичень.
46. Фразеологічні звороти в професійному спілкуванні.
47. Роль термінології в професійному спілкуванні. Термінологія економічної діяльності.
48. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
49. Способи творення термінів.
50. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.
51. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
52. Професіоналізми й номенклатурні назви.
53. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
54. Словник. Різновиди сучасних словників. Фахові словники.
55. Бібліографічний опис джерел різних видів. Правила укладання бібліографічних списків.
56. Правила оформлення цитат. Види посилань у тексті.
57. Види усного професійного мовлення: перемовини, телефонна розмова, бесіда, нарада.
58. Жанри публічних виступів. Підготовка до публічного мовлення.
59. Етика усного професійного спілкування. Мистецтво сперечання.
60. Суть і види перекладу.
61. Особливості технічного перекладу.
62. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
63. Науковий стиль сучасної української літературної мови
64. Властивості та структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.
65. Науковий стиль. Метатекстові оператори наукового стилю.
66. Культура читання наукового тексту.
67. Мовна культура наукового тексту.
68. Редагування наукового тексту
69. Спілкування і текст.
70. Типи текстів. Будова текстів. Особливості писемних текстів.
71. Мовні формули (кліше) писемного мовлення.

Модуль 2

1. Роль іноземної мови в публічному управлінні/ The Role of Foreign Language in Public Administration.
2. Поняття комунікації та передумови ефективної реалізації комунікативної взаємодії в публічному управлінні/ The Notion of Communication and Preconditions for Effective Communication in Public Administration.
3. Комунікація як система. Основні складові комунікативного процесу / Communication as a system. Main Components of Communication Process.
4. Комунікативні бар'єри в публічному управлінні/ Communication Barriers in Public Administration.
5. Типи комунікативної взаємодії в публічному управлінні. / Types of communication in public administration.
6. Міжкультурне спілкування в публічному управлінні. / Intercultural communication in public communication.
7. Суть «світської бесіди». Культурні та особистісні фактори, що впливають на світську бесіду. / The essence of a "small talk". Cultural and personal factors that influences mall talks.
8. Британський та американський етикет. / British and American etiquette.
9. Правила вербальної та невербальної поведінки в типових ситуаціях професійного спілкування. / Terms of verbal and nonverbal behavior in typical situations of professional communication.
10. Офіційні збори. / Formal meetings.
11. Основні складові ділових засідань. / Essential elements of business meetings.
12. Що таке переговори? / What is negotiating?
13. Типи переговорів. / Types of negotiations.
14. Критерії успішного парламентаря. / What makes a good negotiator?
15. Способи та стилі ведення переговорів. / Ways and styles of negotiating.
16. Громадські інформаційні кампанії. / Public Communication Campaigns.
17. Публічна промова та її значення в публічному управлінні. / The notion of public speaking and its importance in public administration.
18. Види промов. / Types of speeches.
19. Що таке соціальний проєкт? / What is a social project?

1.5.2. Приклад залікового білету

1. Read and render the text «International Styles of Negotiating».
2. Do the lexical and grammar task.
3. Speak on the topic «The Role of Foreign Language in Public Administration».

2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:





2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатком 3 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 5 практичних занять та 5 семінарських занять за заочною формою навчання.

Отже, рівень знань студентів під час семінарських занять може оцінюватися кількістю балів у таких межах:

Рівень знань студентів		Кількість лабораторних/практичних занять відповідно до навчального плану
		5 / 5
Високий (творчий)	% 100-90	3,5–4,0
Достатній (конструктивно-варіативний)	% 89-82	3,0
	% 81-74	3,0
Середній (репродуктивний)	% 73-64	2,5
	% 63-60	2,5
Низький (рецептивно-продуктивний)	% 59-35	1,5
	% 34-0	0,0–1,0

Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

Поточний контроль. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum_{л} = \text{Фл} / \text{Пл} \times \text{Мах}$, де $\sum_{л}$ - загальна сума балів; Фл – кількість фактично відвіданих лекцій; Пл - кількість планованих лекцій, визначених робочою програмою Мах – максимальна кількість балів, яку студент може отримати за роботу на лекціях.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення заочною формою навчання 2 лекційних заняття. Отже, студент заочної форми навчання може набрати під час лекцій таку кількість балів:

Заочна форма навчання	Кількість лекцій за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від кількості відвіданих лекцій	
	1	2
	2,5	5

Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських занять з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum c = (B_1 + B_2 \dots + B_n) \cdot n \cdot K$, де $\sum c$ загальна сума балів; B – кількість балів, отриманих на одному занятті; n – кількість семінарських занять, визначених робочою програмою k – коефіцієнт, який дорівнює 9.

За результатами семінарського (практичного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним, як правило, 0,5, яку він отримав протягом заняття. З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення заочною формою навчання 5 семінарських занять. Отже, студент заочної форми навчання може набрати під час семінарів таку кількість балів:

Заочна форма навчання	Кількість семінарських /практичних занять за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від рівня знань					Можлива кількість нарахованих балів
	1	2	3	4	5	
	3,0	5,0	5,0	4,5	4,5	

40 балів, виділених схемою нарахування балів на самостійну роботу студентам заочної форми навчання, можуть бути розподілені між завданнями для самостійної роботи з тем дисципліни (з врахуванням їх оцінювання на семінарських заняттях), або можуть бути використані для оцінювання виконання ІНДЗ: від 0 до 20 балів за виконання ІНДЗ зі ЗМ-1 і від 0 до 20 балів за виконання ЗМ-2.

Номер зм. модуля	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Усього балів
	Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі творчої наукової роботи чи у формі реферату зі змістових модулів № 1		20
	Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі складання конкретного виду документа зі змістового модуля № 2		20

3. Рекомендовані джерела

3.1. Основна література

1. Александров Д.О., Кондратьев Я.Ю. Психологічне забезпечення переговорної діяльності. Частина III: навч.-метод. посібн. Київ: НАВСУ, 2019. 124 с.
2. Асташенкова Д.К. Міжнародні візити та переговори: організація і протокольний супровід: навчальний посібник. Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ. Київ, 2020. 90 с.
3. Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи / Баровська А.В. Київ: НІСД, 2014. 72 с.
4. Інформаційно-комунікаційна демократія: монографія / В.В. Лісничий, О.В. Радченко, О.Є. Бухтатий та ін. Київ: Видавець СВС Панасенко, 2015. 400 с.
5. Комунікації в публічному адмініструванні: конспект лекцій / О.В. Шебаніна, В.П. Ключан, С. І. Тищенко та ін. Миколаїв: МНАУ, 2018. 200 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навчал. посібник / уклад.: Гошовська В.А. та ін. Київ, 2016. 130 с.
7. Комунікативна компетентність державних службовців яка елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. Івано-Франківськ, 2012. 154 с.
8. Механізми узгодження інтересів у виробленні публічної політики в Україні: навчальний посібник / С.О. Телешун, В.В. Карлова, О.Г. Пухкал, І.В. Рейтерович, С.В. Ситник; за заг. ред. С.О. Телешуна. Київ: НАДУ, 2019. 192 с.
9. Організація візитів офіційних делегацій: протокол від 24 жовтня 2019

року/Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/protokol/organizaciya-vizitiv-oficijnihdelegacij>.

10. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади/упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.

11. Поліщук С.П., Крук І.У. Особливості комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю. *Національна економіка України в системі міжнародних економічних відносин: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції*. (Полтава, 10 серпня 2021 р.). Полтава: ЦФЕНД, 2021. С. 32–34.

12. Публічна політика в процесах реформування системи державного управління України / С.О. Телешун, С.В. Ситник, І.В. Рейтерович, О.Г. Пухкал. Київ: НАДУ, 2016. 192 с.

13. Управління конфліктами у процесах публічної політики: взаємодія держави та громадянського суспільства : наук. розробка / авт. кол.: С.О. Телешун, І.В. Рейтерович, С.В. Ситник та ін. Київ: НАДУ, 2012. 52 с.

14. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с.

15. Холод О.М. Комунікаційні технології. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 211 с.

16. Шинкаренко Т.І. Культура міжнародного спілкування і професійна етика: підручник. Чернівці: Черніг. нац. технол. ун-т, 2017. 291 с.

17. THE ROLE OF COMMUNICATIONS IN PUBLIC MANAGEMENT POLICY IMPLEMENTATION CARRIED OUT BY AGRICULTURE SUSTAINABLE DEVELOPMENT/T.V. Sokolska, S.P. Polishchuk, V.I. Panasyuk, S.V. Lobachova, B. R. Osypenko. *Аспекти публічного управління*. Дніпро, 2021. Т. 9. № 4.

18. Monod de Froideville G. An Expert's Guide to International Protocol : Best Practices in Diplomatic and Corporate Relations / Monod Gilbert de Froideville, Mark Verheul / Amsterdam University Press, Amsterdam, 2016. 297 p.

19. Арзянцева Н.І. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2010. 224 с.

20. Бахов І.С. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова професійного спрямування» (англійська мова) для магістрів спеціальності «Адміністративний менеджмент». Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2009. 80 с.

21. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навч. посіб. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.

22. Кошарна Н.В. Методичні рекомендації з вивченням дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)». Київ: Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2014. 94 с.

23. Серафімова О.В., Мухіна О.Ю. Ділова англійська мова: методичні вказівки для самостійної роботи з курсу «Ділова англійська мова» / уклад.: О.В. Серафімова, О.Ю. Мухіна. Маріуполь: ПДТУ, 2010. 59 с. URL: <http://umm.pstu.edu/handle/123456789/1666>.

3.2. Допоміжна література

1. Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. Англо-український бізнес-словник. Business Dictionary English-Ukrainian / С.Я.Єрмоленко., В.І. Єрмоленко. Київ: Школа, 2002. 720 с.

2. Петрушко А.А. Іноземна мова (англійська мова): Фінанси і фінансовий менеджмент (Finance and Financial Management): методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи студентів / уклад. А.А. Петрушко. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2014. 26 с.

3. Арзянцева Н.І., Дейнега І.А. Англійська мова для менеджерів: навчальний посібник. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2011. 172 с.

4. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 128 с.

5. Кнодель Л.В. Англійська мова для магістрів: навчальний посібник. Київ: Паливода, 2008. 335 с.

6. Кравченко Н.В. Великий англо-український, українсько-англійський бізнес-словник. Київ: Torsing Publishing House, 2009. 496 с.
7. Обухова О.Ю. Англійська мова для магістрів-правознавців. Київ: ДП «Друкарня МВС України». 2010. 92 с.
8. Рембач О.О. Зміст та умови іншомовної підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування як педагогічна проблема. *Грааль науки: міжнародний науковий журнал*. Вінниця: ГО «Європейська наукова платформа», 2024. № 36. С. 426–430.
9. Степчук Ю. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія «Філологія. Журналістика»*. 2022. Том 33 (72) № 4. С. 67–70.
10. Степчук Ю. Проблема концеляриту в українській діловій комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. 2022. № 57. С. 180–185.
11. Степчук Ю. Фраземіка в українському політичному дискурсі: структура, семантика, прагматика. *Закарпатські філологічні студії*. 2023. Вип. 28. Том 2. С. 234–248.
12. Aspinall Tricia & Bethell George Test Your Business Vocabulary in Use. / Tricia Aspinall & George Bethell. Cambridge University Press, 2003. 35 p.
13. Badger Ian, Pedley Sue Everyday Business Writing. / Ian Badger, Sue Pedley. England: Pearson Education Ltd., 2003. 130 p.
14. Brieger Nick & Sweeney Simon Early Language of Business English. / Nick Brieger & Simon Sweeney. London: Prentice Hall, 1997. 69 p.
15. Hollett Vicki Business Opportunities. / Vicki Hollett. Oxford University Press, 1998. 25 p.

4. Інформаційні ресурси Інтернету

1. Beingan Ethical Speaker: Guidelines&Issue. URL: <http://study.com/academy/lesson/being-an-ethical-speaker.html>.
2. Communication Campaign Best Practices. URL: <https://www.lgbtmap.org/file/communications-campaign-best-practices.pdf>.
3. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. URL: доступу: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-and-models1-presentation>.
4. Communication in Public Administration. URL: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>.
5. Effective Body Language for Public Speaking. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.
6. Fundamentals of effective public speaking. URL: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking-12941278>.
7. How Public Speaking Differs from Casual Conversation. URL: <http://study.com/academy/lesson/public-speaking-vs-the-conversation.html>.
8. Managing Anxiety About Public Speaking: Strategies & Tips. URL: <http://study.com/academy/lesson/managing-public-speaking-anxiety.html>.
9. Public Communication: Definitions & Techniques. URL: <http://study.com/academy/lesson/public-communication-definitions-techniques.html>.
10. Public Speaking as a Communication Process. URL: <http://study.com/academy/lesson/public-speaking-as-a-communication-process.html>.
11. Seven Principles of Effective Public Speaking. URL: <http://www.amanet.org/training/articles/Seven-Principles-of-Effective-Public-Speaking.aspx>.
12. Ten tips for effective public speaking. URL: http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ce-ae0f0-8621e6355219&v=&b=&from_search=2.
13. Thirty Tips for Public Speaking. URL: http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ce-ae0f0-8621e6355219&v=&b=&from_search=8.
14. Types of Speeches. URL: <http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>.

15. Types of Visual Aids for Business Presentations. URL: <http://study.com/academy/lesson/types-of-visual-aids-for-business-presentations.html>.
16. Types of Visual Aids Used in Public Speaking. URL: <http://study.com/academy/lesson/types-of-visual-aids-used-in-public-speaking.html>.
17. What is Communication? - Definition & Importance. URL: <http://study.com/academy/lesson/what-is-communication-definition-importance.html>.
18. What Is Public Speaking and Why Do I Need to Do It?. URL: <http://study.com/academy/lesson/what-is-public-speaking-and-why-do-i-need-it.html#lesson>.
19. Visual Aids in Public Speaking: Importance, Purpose, and Audience Considerations. URL: <http://study.com/academy/lesson/visual-aids-in-public-speaking-importance-purpose-and-audience-considerations.html>.