

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З
 Ганна ЛІХОНОСОВА
«31» серпня 2023 р.

СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Публічні комунікації

(назва навчальної дисципліни)

Основи соціальних комунікацій

(назва вибіркової категорії)

Галузі знань: 02 Культура і мистецтво, 08 Право, 26 Цивільна безпека

Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 081 Право, 262 Правоохоронна діяльність

Освітні програми: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Право, Правоохоронна діяльність

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2023 року

Харків – 2023 р.

Розробник: Парафійник Н. І., доц. каф.706, к. філос. н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри
документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 30» червня 2023 р.

Завідувач кафедри к.філос.н., доц.

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Студентка 2 курсу магістратури
спеціальності 029 « Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»



(підпис)

І. Ніколенко

(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Парафійник Надія Іванівна – кандидат філософських наук, доцент кафедри 801. З 2000 з року викладає в університеті наступні дисципліни:

- риторика;
- презентації в НТГ;
- інформаційно-аналітична діяльність;
- документно-інформаційні комунікації,
- культура діалогу і полеміки.

Напрями наукових досліджень:
комунікативні практики сучасного суспільства, документно-інформаційні комунікації, інформаційно-аналітична діяльність.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна - 1 семестр

Обсяг дисципліни: 3 кредитів ЄКТС/ 90 годин, у тому числі аудиторних – 48 год., самостійної роботи здобувачів – 42 год.

Форма здобуття освіти – денна, дистанційна.

Дисципліна вибіркова

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття. самостійна робота.

Види контролю – модульний контроль, залік.

Мова викладання – українська

Пререквізити – відсутні.

Кореквізити – Забезпечує подальшу мовну та письмову комунікацію студентів під час підготовки та захисту курсових та кваліфікаційних робіт, проходження практики на сучасних підприємствах та установах України, участь у наукових студентських конференціях, круглих столах.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: засвоєння студентами теоретичних основ ефективної комунікації, формування комунікативної компетенції, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу, вироблення вмінь і навичок ефективного використання засобів вербального і невербального спілкування в різних ситуаціях, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, оволодіння практичними вміннями та навичками побудови мовних текстів і виголошення публічних промов з досягнення поставлених цілей у процесі мовної комунікації.

Завдання: підвищення загальномовної культури студентів як в усній, так і в письмовій комунікаціях; формування знань щодо створення різних видів публічних промов; способів аргументації; культури діалогу й полілогу, проведення дебатів, ділових бесід, дискусій.

Компетентності, які набуваються:

- Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- Здатність бути критичним і самокритичним;
- Здатність спілкуватися в професійній діяльності державною мовою як усно, так і письмово;
- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- Здатність здійснювати пошук і опрацювання та аналіз інформації з різних джерел;
- Здатність працювати в команді;
- Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні;
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Очікувані результати навчання:

- Вільно спілкуватися державною мовою усно і письмово з професійних питань;
- Володіти засобами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій в обсязі, достатньому для навчання та професійної діяльності;
- Пояснювати свої рішення і підґрунтя їх прийняття фахівцям і нефахівцям в ясній і однозначній формі;
- Володіти навичками самостійного навчання та автономної роботи для підвищення професійної комунікації та вирішення проблем в новому або незнайомому середовищі;
- Формувати обґрунтовані оцінки дій державних органів, інших політичних інститутів із позицій загальнолюдських, демократичних цінностей, пріоритету прав і свобод людини і громадянина.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Сучасне публічне мовлення та сфери його застосування

Тема 1. Предмет і завдання курсу: «Публічні комунікації»

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 4 год.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Предмет і завдання курсу. Поняття комунікація. Комунікативна компетентність та комунікативна культура. Види комунікації. Комунікації в суспільстві. Стратегія комунікації.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 2. Комунікація як акт спілкування.

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 4 год.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

Модель комунікації. Етапи комунікативного процесу: орієнтування, реалізація, контроль. Фази етапу орієнтування: орієнтування в макроструктурі спілкування (у партнері, соціально-психологічній ситуації, можливості обрати адекватні засоби спілкування); формулювання комунікативного завдання. Етап реалізації: реалізація плану спільних дій; реалізація комунікативного завдання, спільної стратегії спілкування; поступове розгортання комунікативних циклів. Етап контролю: оцінка результативності та ефективності комунікативного процесу; контроль у формі зворотного зв'язку. Компоненти структури комунікативного акту: мотиваційний, орієнтувальний, змістовий, результативно-оцінювальний. Модуси публічного виступу.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 3. Умови ефективної публічної комунікації.

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 4 год.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Фактори, що сприяють встановленню доброзичливого клімату під час публічного спілкування. Комунікативні невдачі. Подолання страху публічного виступу. Співпраця і конфлікт в комунікаційній діяльності. Діалог як форма комунікаційної взаємодії. Управління – комунікаційна дія як засіб досягнення своїх цілей. Невербальні засоби спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Підготовка промови.

Тема 4. Типи сучасного публічного мовлення

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 2 год.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Форми публічної комунікації. Типи сучасного публічного мовлення (академічне, судове, церковне, суспільно-побутове, дипломатичне, політичне, ділове). Характеристика публічного спілкування в управлінській сфері Харківського регіону.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Підготовка до модульної роботи.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю

Змістовний модуль 2. Техніка професійної комунікації і тактика спілкування.

Тема 1. Підготовка публічного виступу

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 4 год.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Основні вимоги до публічного виступу. Типи підготовки до публічного виступу. Топіка. Структура публічного виступу. Вступ до промови. Прийоми вступу (привернення уваги, початок здалеку, несподіваний вступ). Універсальні прийоми (цитата, яскравий приклад, комплімент, апеляція до загальновідомого джерела інформації, проблемне запитання, виклад мети та завдання виступу, демонстрація предмета та ін.). Головна частина. Способи подання матеріалу (природний та штучний (дедуктивний, індуктивний,

компаративістський)). Завершення промови (формулювання висновків, розгляд перспективи, апелювання). Конкретність змісту тексту виступу.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Підготовка промови.

Тема 2. Аргументація і критика у публічному виступі

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 4 год.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

Структура та види аргументації. Поняття про критику та її види. Види аргументів (аргументи до логосу, етосу, пафосу).

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 3. Правила і помилки в аргументації та критиці

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*
- *Семінари – 4 год.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.

Правила щодо тези; правила щодо аргументів; правила щодо форми. Правила щодо тези. Правило 1: Теза повинна бути сформульована чітко й ясно. Правило 2: Теза повинна залишатись незмінною протягом усієї аргументації або критики.

Правила щодо аргументів. Правило 1: Аргументи повинні бути сформульовані ясно і чітко. Правило 2: Аргументи повинні бути висловлюваннями, які повністю або частково обґрунтовані. Правило 3: Обґрунтування аргументів повинно проводитися незалежно від тези. Правило 4: Аргументи повинні бути достатніми для обґрунтування тези. Правило 5: Аргументи повинні відповідати тезі, яка обґрунтовується.

Правило щодо форми аргументації/критики: відношення між аргументами та тезою повинно бути принаймні відношенням підтвердження.

Типові помилки в аргументації та критиці. Типові помилки «втрата тези» і «підміна тези»; помилка «необґрунтований аргумент» та її різновиди: «хибний аргумент» і «випередження основи»; помилка «коло в обґрунтуванні»; помилка «надмірне обґрунтування»; помилка «безпідставні аргументи»; помилка «не підтверджую».

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Підготовка промови.

Тема 4. Основи ведення дебатів і дискусій

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Лекції – 2 год.*

- Семінари – 2 год.
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Різновиди мовного спілкування: ділова розмова, бесіда, обговорення, співбесіда, спір, полеміка, дискусія, дебати, диспут, переговори. Основи ведення ділової бесіди, дебатів, дискусії. Етапи підготовки дебатів. Правила ведення дебатів. Помилки під час дебатів. Роль модератора у проведенні дискусій. Етапи ведення дискусії.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Підготовка до модульного контролю.

Модульний контроль 2

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю

5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання не передбачені навчальним планом.

6. Методи навчання

У навчальному процесі використовуються: лекції, практичні та індивідуальні заняття, ділові ігри, проведення дискусій з обговоренням різноманітних ділових ситуацій, робота з літературою, самостійна робота. Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

7. Методи контролю

Усний контроль, практична перевірка виконаних завдань, модульні контрольні роботи.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Відповіді на практичних заняттях	0...5	3	0...15
Захист виконання самостійної роботи	0...5	2	0...10

Експрес-опитування	0...3	1	0...3
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовний модуль 2			
Відповіді на практичних заняттях	0...5	3	0...15
Експрес-опитування	0...3	1	0...3
Захист виконання самостійної роботи	0...7	2	0...14
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль залік проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з 2 запитань (1 зі змістовного модуля №1, 2 – зі змістовного модуля № 2). Максимальна кількість балів за кожне питання – 50 балів (сума – 100 балів).

Зараховано (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати завдання з самостійної роботи, написати модульні роботи. Розуміти сутність основних понять: ефективне спілкування, комунікативна компетентність. Орієнтуватися у різноманітних ситуаціях спілкування. Уміти проводити ділові бесіди, дебати, дискусії.

Зараховано (75-89). Твердо знати мінімум. Виконати завдання з самостійної роботи, написати модульні роботи. Розуміти сутність основних понять: ефективне спілкування, комунікативна компетентність. Орієнтуватися у різноманітних ситуаціях спілкування. Уміти проводити ділові бесіди, дебати, дискусії, переговори. Будувати аргументацію для обґрунтування власних тез, здійснювати критику положень інших з певної теми.

Зараховано (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Досконало знати матеріал усіх тем та вміти застосовувати його, використовувати прийоми ефективного мовленнєвого впливу, невербальні прийоми впливу на аудиторію. Орієнтуватися у різноманітних ситуаціях спілкування. Уміти проводити ділові бесіди, дебати, дискусії, переговори. Знати правила та прийоми ведення суперечки, ефективного мовленнєвого впливу, типи доказів та спростувань. Будувати аргументацію для обґрунтування власних тез, здійснювати критику положень інших з певної теми. Ефективно вести суперечки, використовуючи коректні прийоми; аналізувати похибки й виділяти некоректні способи під час ведення суперечки.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

10. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь; під загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. – Київ : Вид-во «Освіта України», 2014. – 289 с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : [навчальний посібник для ВНЗ] / О. В. Кубрак. – Суми: Університетська книга, 2016. – 222 с.
3. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. / Н.М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А.В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с. Пашко Л. А. Комунікативна компетентність керівника : навч.- метод. матеріали /Л. А. Пашко, Н. Б. Ларіна, О. М. Руденко ; упоряд. Г. І. Бондаренко. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.
4. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування [нав.пос.] / Р. Кушнір. – Дрогобич : Коло, 2017. – 240 с.
5. Публічна комунікація: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 052 «Політологія» й слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / авт. кол. : В. І. Шарий, О. В. Черевко, Л. Я. Самойленко, А. О. Овчаренко, О. О. Дем'яненко, Б. М. Калініченко, В. В. Батушан, Н. О. Кравцова; за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. – Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. – 330 с.
6. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб. / Н.О.Химиця. – Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с.

Допоміжна

1. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / О. В. Шебаніна, В. П. Ключан, С. І. Тищенко та ін.. – Миколаїв : МНАУ, 2018. – 200 с.
2. Основи міжкультурної комунікації : навч.посібник / В. Ф. Загороднова. – Бердянськ : БДПУ, 2018. –314 с.
3. Парафійник Н.І. Риторика: нав. метод. посіб. / Н. І. Парафійник. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2021. – 36 с.
4. Парафійник Н.І. Мистецтво переконуючої комунікації в ораторській промові // Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : зб. тез наук. доповідей XX Міжнародної науково-практичної конференції (м. Харків 23-24 квітня 2019 року, Нац. аерокосм. у-т»).– Харків : «Нац. аерокосм. у-т» ім. М.Є.Жуковського «Харк. авіац. ін-т»), 2019. – Частина I. – С.35-37.
5. Парафійник Н.І. Роль курсу «Ораторське мистецтво» у формуванні культури конструктивного діалогу і полілогу майбутніх фахівців // Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : зб. тез наук. доповідей XXII Міжнародної науково-практичної конференції (м.Харків 22 квітня 2021 року, Нац. аерокосм. у-т»).– Харків : «Нац. аерокосм. у-т» ім. М.Є.Жуковського «Харк. авіац. ін-т»),2021. – Частина I. – С.8-10.
6. Парафійник Н.І. Формування комунікативної компетентності майбутніх фахівців//XXIV Міжнародна науково-практична конференція «Людина, культура, техніка у новому тисячолітті» квітня 2023 р. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т імені М.Є.Жуковського «ХАІ», 2023. – С.159 - 161.

12. Інформаційні ресурси

1. Єщенко Т.А. Теорія і практика професійної комунікації : [методичні матеріали до лекційних, практичних занять та самостійної роботи з елективного курсу для студентів денної форми навчання] / Т.А. Єщенко. – Львів : Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2019. –65 с.
https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/kaf/kaf_ukrlang/05.%20Видавнича%20діяльність%20кафедри%20для%20забезпечення%20дистанційної%20форми%20навчання
2. Коробанов Ю.М. Теорія та практика комунікацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. : у 3 ч. / Ю. М. Коробанов, А. Ю. Коробанов.
<https://if.npu.edu.ua/adzvs/713-teoriia-ta-praktyka-movnoi-komunikatsii>