



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ  
ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри \_\_\_\_\_,  
протокол №1 від "28" серпня 2020 р.  
В. о. зав. кафедри \_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

**ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ  
І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЇХ ПРОВЕДЕННЯ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«КОМУНІКАЦІЇ І ДІЛОВА МОВА В  
УПРАВЛІННІ»**

галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування;

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

освітній ступінь – магістр  
форма навчання - заочна

**ЛЬВІВ 2020**

## **Зміст планів семінарських занять**

**Плани семінарських** занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни включають такі розділи:

**РОЗДІЛ 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

**РОЗДІЛ 2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

**РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

**РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

### **РОЗДІЛ 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції. Це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі основні функції: (відповідно формулюють дидактичні цілі заняття) навчальну, виховну і розвивальну.

- навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- розвивальну (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- виховну (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);
- діагностично-корекційну (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання) та ін.

Визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що:

- під час вивчення дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні» студенти повинні засвоїти її провідні ідеї (зміст понять, положень, законів, теорій та ін.);
- знати галузі використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;
- до семінарських занять ставляться загально-дидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);
- у методиці проведення семінарських занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;

- необхідно забезпечити високий рівень мотивації (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);
- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;
- важливим є також формування професійної культури і мислення;
- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;
- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, а також із самостійною та індивідуальною науково-дослідною роботою студентів.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

- активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд;
- викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм правильно будувати свої міркування;
- навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття.

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу кожної теми відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, тощо;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання завдань науково-пошукової роботи (підготовка презентацій, написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробка доповідей для публічного виступу, підготовка бесід, інтерв'ю тощо).

**РОЗДІЛ 2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ  
ЗАНЯТЬ**

№ заняття	Тема семінарського (практичного, лабораторного) заняття.	Кількість годин	Термін виконання
1.	<p><b>Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні</b>                      Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні. Комунікація як акт спілкування. Види та форми комунікації. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Принципи ефективної комунікації.</p>	2	відповідно до розкладу
2.	<p><b>Тема 6. Електронне урядування</b>                      Розбудова електронного урядування в Україні. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів. Міжнародна та національна оцінка розвитку електронного урядування.</p>	2	відповідно до розкладу
3.	<p><b>Тема 9. Ділова українська мова в публічному управлінні</b>                      Українська мова – державна мова в Україні. Мовна норма. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль. Основні вимоги до ділового мовлення.</p>	2	відповідно до розкладу
4.	<p><b>Тема 16. Невербальні засоби ділового спілкування</b>                      Сутність невербального спілкування. Роль жестів у діловому спілкуванні. Постава як засіб невербального спілкування. Передавання інформації мімікою. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.</p>	2	відповідно до розкладу
<b>Разом семінарських годин</b>		<b>8</b>	

## РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### План семінарського заняття № 1

#### *Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні*

**Навчальний час:** 2 год.

**Міжпредметні зв'язки:** Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», а також логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», «Менеджмент», «Комунікації в публічному адмініструванні», «Інформаційні ресурси та сервіси в публічному адмініструванні», «Мистецтво публічного виступу» та інших.

**Мета і завдання семінару** - опрацювати основи теорії комунікації та проаналізувати основні принципи та завдання комунікацій у публічному управлінні.

**Питання для перевірки базових знань за темою семінару:**

1. Які Ви знаєте компоненти комунікативної компетентності особистості?
2. Від чого залежить мовленнєва майстерність публічного службовця?
3. Що таке комунікативні бар'єри?
4. Що таке управлінська компетентність?
5. Розкрийте фактори, що впливають на розвиток управлінської компетентності.
6. У чому схожість та відмінність понять: «передача інформації» та «комунікація»?
7. Які існують основні елементи комунікації? Охарактеризуйте їх.
8. Якими факторами пояснюється особиста упередженість комунікантів?
9. Які наслідки може спричинити отримане повідомлення?
10. Які існують основні помилки при здійсненні комунікації державними службовцями?
11. Які існують види та форми комунікації, що використовуються діяльності державних установ?

**План семінару:** (проблемні питання і завдання, які спрямовують студента на їх обговорення)

1. Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні.
2. Комунікація як акт спілкування.
3. Види та форми комунікації.
4. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання.
5. Принципи ефективної комунікації.

**Завдання 1.** Гра-тренінг. Робота в групах.

1. Поділити студентів на 5 груп по 4-5 осіб у кожній.
2. Написати на окремих картках елементи композиції різних типів промов.
3. Закріпити за кожною групою відповідний тип промови.
4. Запропонувати кожній з груп скласти композицію їхньої промови з поданих елементів.
5. Кожна з груп коментує свою роботу перед загалом. Решта ставлять запитання.

**Завдання 2.**

Проаналізуйте виступ сучасного політичного діяча (на ваш вибір). Вкажіть які засоби він використав, щоб захопити увагу слухачів.

**Завдання 3.**

Порівняйте імідж двох сучасних політків. Хто із них вам імпонує?

**Додаткові завдання для підготовки до семінару:** (підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій тощо на теми, які пропонуються викладачем або студентом, але з обов'язковим узгодженням з викладачем).

**Підготувати доповідь на тему:**

1. Рівні нерозуміння повідомлення.
2. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
3. Феномен спілкування: класифікація природа, засоби.

**Форми контролю знань** – обговорення питань, доповідей, рефератів; презентація виконаних завдань, тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:**

**Основна та допоміжна література:**

1. Іванов В. Основні теорії масової комунікації і журналістики: навч. посіб. / Іванов; за наук. Ред. В.В. Різуна. – К. : Центр Вільної Преси, 2010. – 258 с.  
[https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/eloadopen/teoriji\\_mas\\_komunikacii.pdf#page=1&zoom=auto,-169,601](https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/eloadopen/teoriji_mas_komunikacii.pdf#page=1&zoom=auto,-169,601)
2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:  
<http://biblio.umf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/3136/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%96.pdf#page=1&zoom=auto,-82,842>
3. Квіт С. Масові комунікації / С. Квіт: підр. – К.: Вид. дім „ Києво-Могилянська академія ”, 2008. [Електронний ресурс] – Режим доступу: – 206 с.  
<https://www.twirpx.com/file/593898/>
4. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:  
<https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>
5. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:  
<https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>
6. Лавренчук А. О. Актуальні проблеми підготовки фахівців для органів регіонального управління / А. О. Лавренчук // Актуальні проблеми підготовки фахівців в умовах реструктуризації органів регіонального управління [Текст] : матер. міжнар. наук.-практ. конф. (м. Рівне, 25-26 трав. 2000 р.) / Наук. ред. Е.А. Зінь. — Рівне : Вид. фірма «БМ-ТУР», 2000. – С 23–25. [Електронний ресурс] – Режим доступу:  
[ep3.nuwm.edu.ua > ...](http://ep3.nuwm.edu.ua/>...)
7. Лазор О. Публічна служба в Україні: Нормативно – правове регулювання [Текст] : навч. посібник / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор. — К. : Дакор, КНТ, 2006. — 528 с.  
<https://www.yakaboo.ua/ua/derzhavna-sluzhba-v-ukraini.html>

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Кабінет Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України <https://www.rada.gov.ua/news/zak>
3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаніка  
<http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/>
5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка  
<http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/>
6. Лінгвістичний портал MOVA. info <http://www.mova.info/>
7. Офіційний сайт української мови <http://ukrainskamova.com/>
8. Лайфаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка [https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS\\_Komunikatsii.pdf](https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf)

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** роздатковий матеріал, ТЗН.

**Завдання студентам** на самостійне опрацювання навчального матеріалу для підготовки до наступного семінарського заняття.

Опрацювати питання:

1. Нормативно-правові аспекти безпеки інформаційних ресурсів у системах електронного урядування
2. Кращі практики впровадження електронного урядування: зарубіжний досвід та вітчизняна практика

**Укладач** \_\_\_\_\_ Бобко Л.О. доцент, канд. пед. наук, доцент

## План семінарського заняття № 2

### Тема 6. Електронне урядування

**Навчальний час:** 2 год.

**Міжпредметні зв'язки:** Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», а також логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», «Менеджмент», «Комунікації в публічному адмініструванні», «Інформаційні ресурси та сервіси в публічному адмініструванні», «Мистецтво публічного виступу» та інших.

**Мета і завдання семінару** - з'ясувати сутність та призначення електронного урядування в публічному управлінні.

**Питання для перевірки базових знань за темою семінару:**

1. Розкрийте особливості здійснення розбудови електронного урядування в Україні.
2. Які існують принципи побудови системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та функції?
3. Оцініть результати міжнародної оцінки розвитку електронного урядування в Україні, проведеного ООН.
4. Які ви знаєте індекси електронної готовності?

**План семінару:** (проблемні питання і завдання, які спрямовують студента на їх обговорення)

1. Розбудова електронного урядування в Україні.
2. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів.
3. Міжнародна та національна оцінка розвитку електронного урядування.

**Завдання 1.**

Проаналізуйте показники електронної готовності ЦОВВ, ОДА, АРК.

**Завдання 2.**

Підготуйте та проаналізуйте пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності функціонування системи державного управління розвитком інформаційного суспільства.

**Завдання 3.**

Проаналізуйте сучасний стан електронного урядування на місцевому рівні та обґрунтуйте свої погляди на проблемні питання в технічному, технологічному та організаційному аспектах готовності органів місцевого самоврядування до його подальшого розвитку.

**Додаткові завдання для підготовки до семінару:** (підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій тощо на теми, які пропонуються викладачем або студентом, але з обов'язковим узгодженням з викладачем).

**Підготувати доповідь на тему:**

1. Готовність до впровадження ІКТ центральними та регіональними органами державного управління.
2. Особливості надання громадянам доступу до публічної інформації.
3. Сучасна модель державного управління розвитком інформаційного суспільства та шляхи її удосконалення.

**Форми контролю знань** – обговорення питань, доповідей, рефератів; презентація виконаних завдань, тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:**

**Основна та допоміжна література:**

1. Іванов В. Основні теорії масової комунікації і журналістики: навч. посіб. / Іванов; за наук. Ред. В.В. Різуна. – К. : Центр Вільної Преси, 2010. – 258 с.

[https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/elopen/teoriji\\_mas\\_komunikacii.pdf#page=1&zoom=auto,-169,601](https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/elopen/teoriji_mas_komunikacii.pdf#page=1&zoom=auto,-169,601)

2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/3136/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%96.pdf#page=1&zoom=auto,-82,842>

3. Квіт С. Масові комунікації / С. Квіт: підр. – К.: Вид. дім „ Києво-Могилянська академія ”, 2008. [Електронний ресурс] – Режим доступу: – 206 с.

<https://www.twirpx.com/file/593898/>

4. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>

5. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>

6. Лавренчук А. О. Актуальні проблеми підготовки фахівців для органів регіонального управління / А. О. Лавренчук // Актуальні проблеми підготовки фахівців в умовах реструктуризації органів регіонального управління [Текст] : матер. міжнар. наук.-практ. конф. (м. Рівне, 25-26 трав. 2000 р.) / Наук. ред. Е.А. Зінь. — Рівне : Вид. фірма «БМ-ТУР», 2000. – С 23–25. [Електронний ресурс] – Режим доступу:

[ep3.nuwm.edu.ua > ...](http://ep3.nuwm.edu.ua)

7. Лазор О. Публічна служба в Україні: Нормативно – правове регулювання [Текст] : навч. посібник / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор. — К. : Дакор, КНТ, 2006. — 528 с.

<https://www.yakaboo.ua/ua/derzhavna-sluzhba-v-ukraini.html>

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Кабінет Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>

2. Законодавство України <https://www.rada.gov.ua/news/zak>

3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <http://www.nbu.gov.ua/>

4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаніка <http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/>

5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/>

6. Лінгвістичний портал MOVA. info <http://www.mova.info/>

7. Офіційний сайт української мови <http://ukrainkamova.com/>

8. Лайфаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>

9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка [https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS\\_Komunikatsii.pdf](https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf)

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** роздатковий матеріал, ТЗН.

**Завдання студентам** на самостійне опрацювання навчального матеріалу для підготовки до наступного семінарського заняття.

Опрацювати питання:

1. Ділове спілкування як складова діяльності у публічному управлінні.
2. Етика ділового спілкування.

**Укладач** \_\_\_\_\_ Бобко Л.О. доцент, канд. пед. наук, доцент

## **План семінарського заняття № 3**

### **Тема 9. Ділова українська мова в публічному управлінні**

**Навчальний час:** 2 год.

**Міжпредметні зв'язки:** Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», а також логічним продовженням вивчення



таких дисциплін, як «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», «Менеджмент», «Комунікації в публічному адмініструванні», «Інформаційні ресурси та сервіси в публічному адмініструванні», «Мистецтво публічного виступу» та інших.

**Мета і завдання семінару** - розглянути специфіку ділової української мови в публічному управлінні та ознайомитися з особливостями його писемного мовлення.

**Питання для перевірки базових знань за темою семінару:**

1. Який документ регламентує статус української мови як державної?
2. Яка різниця між літературною та національною мовою?
3. Що таке мовна норма?
4. Які мовно-стилістичні норми ви знаєте?
5. Назвіть особливості офіційно-ділового стилю.
6. Що таке мовно-стилістична нейтральність тексту?

**План семінару:** (проблемні питання і завдання, які спрямовують студента на їх обговорення)

1. Українська мова – державна мова в Україні.
2. Мовна норма.
3. Функціональні стилі мовлення.
4. Офіційно-діловий стиль.
5. Основні вимоги до ділового мовлення.

**Завдання 1.**

Одним із завдань інтелігентних людей є максимально активізувати найрізноманітніші ресурси національної мови. Які ваші пропозиції? Як, на вашу думку, це зробити ефективно?

**Завдання 2.**

Розкажіть, що ви знаєте про вживання пошанного «Ви». Складіть діалог, використавши відповідні форми звертання.

**Завдання 3.**

Випишіть десять висловлювань майстрів слова про українську мову. Проаналізуйте їх. Який аспект культури мови вони відображають?

**Додаткові завдання для підготовки до семінару:** (підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій тощо на теми, які пропонуються викладачем або студентом, але з обов'язковим узгодженням з викладачем).

**Підготувати доповідь на тему:**

1. Словники як джерело збагачення мови.
2. Термінологія як основа публічного мовлення.
3. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні працівників публічного управління.

**Рекомендована література до теми семінару:**

**Основна та допоміжна література:**

1. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова Українська мова: навч. посіб. – Х.: Право, 2008. - 120 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/417260/>
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf)
3. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/3136/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%96.pdf#page=1&zoom=auto,-82,842>

4. Мацько Л. І. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/30201/>
5. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно : [наук.-поп. та учб.-метод. вид.] / Г. Ш. Меш. – К. : Укр. НДІ проблем молоді, 1993. – 46 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://edu.lp.edu.ua/moduli/osnovy-rytoryky>
6. Сагач Г. М. Загальна риторика: сучасна інтерпретація : [навч. посіб. Для викладачів вузів, учителів, асп., студ.] / Г. М. Сагач, О. А. Юніна. – К. : Т-во «Знання України», 1992. – Ч. 1. – 143 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://padaread.com/?book=85659>
7. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник / Семенюк О.А., Паращук В.Ю. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 240 с. <https://academia-pc.com.ua/product/217>

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Кабінет Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України <https://www.rada.gov.ua/news/zak>
3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаніка <http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/>
5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/>
6. Лінгвістичний портал MOVA. info <http://www.mova.info/>
7. Офіційний сайт української мови <http://ukrainskamova.com/>
8. Лайфаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка [https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS\\_Komunikatsii.pdf](https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf)

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** роздатковий матеріал, ТЗН.

**Завдання студентам** на самостійне опрацювання навчального матеріалу для підготовки до наступного семінарського заняття.

Опрацювати питання:

1. Особливості невербального спілкування.
2. Функції невербальних засобів та їх класифікація.

Укладач \_\_\_\_\_ Бобко Л.О. доцент, канд. пед. наук, доцент

## **План семінарського заняття № 4**

### ***Тема 16. Невербальні засоби ділового спілкування***

**Навчальний час:** 2 год.

**Міжпредметні зв'язки:** Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», а також логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», «Менеджмент», «Комунікації в публічному адмініструванні», «Інформаційні ресурси та сервіси в публічному адмініструванні», «Мистецтво публічного виступу» та інших.

**Мета і завдання семінару** - ознайомити студентів з культурою публічного виступу та основними складовими етикету поведінки оратора та аудиторії.

**Питання для перевірки базових знань за темою семінару:**

1. Назвіть групи засобів невербального спілкування.

2. Що таке кінесика?
3. Що таке емоційні жести?
4. Які знаки невербального спілкування ви знаєте?
5. Що таке паралінгвістика?
6. Що таке окулексика?
7. Що таке ольфракція та проксемика?
8. Яке значення для успішного виступу має перше враження?
9. Які функції виконують жести в процесі спілкування?
10. Яка роль зорового контакту з аудиторією?
11. Назвіть компоненти мови простору.
12. Що таке невербальне маніпулювання?

**План семінару:** (проблемні питання і завдання, які спрямовують студента на їх обговорення)

1. Сутність невербального спілкування.
2. Роль жестів у діловому спілкуванні.
3. Постава як засіб невербального спілкування.
4. Передавання інформації мімікою.
5. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
6. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.

#### **Завдання 1.**

Продемонструйте жести для трактування таких фраз: це не для мене, прийшли і ті й інші, хай це залишиться між нами, залиш його, це зовсім не так, я з вами абсолютно згоден, він нерішуче простяг йому руку, все так заплутано.

#### **Завдання 2.**

Слухаючи промову товариша, оцініть його невербальну комунікацію і спробуйте дати добру дружню пораду, щоб емоційно підсилити виступ, зробити його переконливішим, яскравішим.

#### **Завдання 3.**

Проаналізуйте образ сучасного відомого політичного діяча, оратора, приділяючи увагу не тільки вербальному компоненту, але й невербальним характеристикам.

**Додаткові завдання для підготовки до семінару:** (підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій тощо на теми, які пропонуються викладачем або студентом, але з обов'язковим узгодженням з викладачем).

#### **Підготувати доповідь на тему:**

1. Мало мати хороший розум, головне – добре його застосовувати (Рене Декарт).
2. Перед розумом треба схилити голову, а перед добрим серцем – стати на коліна (Й.В. Гете).
3. Розум полягає не тільки в знанні, а й в умінні застосовувати знання на ділі (Аристотель).

**Форми контролю знань** – обговорення питань, доповідей, рефератів; презентація виконаних завдань, тощо.

#### **Рекомендована література до теми семінару:**

##### **Основна та допоміжна література:**

1. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова Українська мова: навч. посіб. – Х.: Право, 2008. - 120 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/417260/>
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf)
3. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspsui/bitstream/123456789/3136/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%96.pdf#page=1&zoom=auto,-82,842>

4. Мацько Л. І. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/30201/>
5. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно : [наук.-поп. та учб.-метод. вид.] / Г. Ш. Меш. – К. : Укр. НДІ проблем молоді, 1993. – 46 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://edu.lp.edu.ua/moduli/osnovy-rytoryky>
6. Сагач Г. М. Загальна риторика: сучасна інтерпретація : [навч. посіб. Для викладачів вузів, учителів, асп., студ.] / Г. М. Сагач, О. А. Юніна. – К. : Т-во «Знання України», 1992. – Ч. 1. – 143 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://padaread.com/?book=85659>
7. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник / Семенюк О.А., Паращук В.Ю. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 240 с. <https://academia-pc.com.ua/product/217>

#### Інтернет-ресурси:

1. Кабінет Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України <https://www.rada.gov.ua/news/zak>
3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/>
5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/>
6. Лінгвістичний портал MOVA. info <http://www.mova.info/>
7. Офіційний сайт української мови <http://ukrainskamova.com/>
8. Лайфаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка [https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS\\_Komunikatsii.pdf](https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf)

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** роздатковий матеріал, ТЗН.

Укладач \_\_\_\_\_ Бобко Л.О. доцент, канд. пед. наук, доцент

## РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

№ з/п	Види робіт	Бали рейтингу	Максимальна к-сть балів
<i>Обов'язкові види робіт</i>			
1.	<p><b>Семінарські заняття</b> Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.</p> <p><b>Контроль систематичного виконання робіт семінарських занять і самостійної роботи</b> <b>Відмінно («5»)</b> – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.</p>	Від 1 до 5 балів	100

	<p><b>Добре («4»)</b> – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p> <p><b>Задовільно («3»)</b> – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p> <p><b>Незадовільно («2»)</b> – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p> <p><b>Незадовільно («1»)</b> – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.</p> <p><b>Модульний контроль (ЗМ)</b> проводиться у письмовій формі за окремими варіантами. Встановлено <b>3 рівні</b> складності завдань.</p>		
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт)</b></p> <p>Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на семінарському занятті.</p>		
<b>Додаткові види робіт (заохочувальні бали)</b>			
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Доповнення виступу на практичній роботі/семінарському занятті:</b></p> <p><b>«2 бали»</b> отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, навели власні аргументи щодо основних положень даної теми.</p> <p><b>«1 бал»</b> отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з даної теми та висловили власну думку.</p>		
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Складання словника основних термінів</b>, що визначені програмою курсу (за темами). Програмою навчальної дисципліни визначений перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Студентам пропонується скласти словник основних термінів з конкретної теми на</p>		

	останніх сторінках опорного конспекту лекцій. «2 бали» нараховуються студентам, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їх зміст. «1 бал» нараховуються студентам, які склали неповний перелік визначених термінів з конкретної теми і не можуть їх розтлумачити без конспекту.		
5.	<b>Ведення конспекту першоджерел</b> «2 бали» отримують студенти, які опрацювали всю необхідну обов'язкову літературу, засвоїли її основні теоретичні положення, вміють їх пояснити і розтлумачити. «1 бал» отримують студенти, котрі опрацювали не всю необхідну літературу, не завжди розуміють її вихідні теоретичні положення, поверхово їх пояснюють.		
6.	<b>Індивідуальне науково-дослідне завдання</b>	До 7 балів	7
	робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій, з поясненнями та висновками і в повному обсязі	4-7	
	робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій	0-4	
7.	<b>Підготовка та участь у діловій грі</b>		10
	глибоке розкриття проблем, відображення власної позиції, активна участь	До 10 балів	
	обґрунтоване розкриття проблеми	До 6 балів	
8.	<b>Доповідь на науковій конференції з тематики дисципліни за рівнями:</b>		15
	міжвузівська	15	
	університетська	10	
9	<b>Наукова стаття з тематики дисципліни</b>	5-15	15
	у виданнях університету	5	
	в інших наукових виданнях	10	
	у міжнародних виданнях	15	
10	Виконання творчих завдань на тему пропущеного лекційного або практичного заняття незалежно від причин <b>Есе</b> – це самостійна творча робота, де у вільній формі висловлюються особисті думки на тему, передбачену робочою програмою. Головна мета есе – це самостійне викладення студентом на підставі опрацьованого матеріалу теми, проблеми, питання. <b>Дайджест</b> – це добір уривків з різних джерел на певну тематику. У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки. «5 балів» отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки «2 бали» отримують студенти, які в цілому правильно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їх відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.	До 5 балів	
11.	Аналітичний огляд наукових публікацій в журналах	До 5	

		<b>балів</b>	
<b>12.</b>	Розв'язання додаткових завдань, вправ, кейсів	<b>До 2 балів за 1 завдання</b>	
<b>13.</b>	Мультимедійна версія лекційного заняття	<b>До 10 балів</b>	
<b>14.</b>	Електронна версія виконання завдань	<b>До 4 балів за 1 завдання</b>	