

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування закладу вищої освіти)

Філологічний факультет

(назва інституту/факультету)

Кафедра філософії та культурології

(назва кафедри)

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Риторика та ділова комунікація»

(вказати назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

(вказати: обов'язкова)

Освітньо-професійна програма

(назва програми)

Спеціальність 232 – Соціальне забезпечення

(вказати: код, назва)

Галузь знань 23 Соціальна робота

(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти бакалаврський

(вказати: перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий))

Філологічний факультет

(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання українська

(вказати: на яких мовах читається дисципліна)

Розробники: кандидат соціологічних наук, доцент Медіна Тетяна Вячеславна

(вказати авторів (викладач (ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача (-ів)

<http://philology.chnu.edu.ua/?personal=%d0%bc%d0%b5%d0%b4%d1%96%d0%bd%d0%b0-%d1%82%d0%b5%d1%82%d1%8f%d0%bd%d0%b0-%d0%b2%d1%8f%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%bb%d0%b0%d0%b2%d1%96%d0%b2%d0%bd%d0%b0#more-4395>

Контактний тел.

+38 (095) 701-05-56, +38 (068) 474-57-08

E-mail:

t.medina@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle Консультації

<https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=5737>

Очні консультації:

Онлайн-консультації: Розклад консультації.

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

Курс «Риторика та ділова комунікація» покликаний в першу чергу сформувати теоретичну і методологічну базу, якою забезпечується становлення умінь і навичок для створення і реалізації виступів в професійно значущій сфері.

2. Мета навчальної дисципліни: навчання мистецтву публічного виступу, оволодіння практичними навичками створення текстів різних жанрів, засвоєння форм ефективної комунікації, впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Вивчення дисципліни передбачає формування творчого теоретичного мислення, опанування студентами основ як професійної, так і міжособистісної комунікації, практичними комунікативними навичками адаптації в сучасних українських реаліях.

У результаті вивчення дисципліни студенти мають опанувати основні теоретичні засади ораторського мистецтва, отримати практичні навички, необхідні для майбутнього фахівця.

3. Пререквізити: Курс пов'язаний з дисциплінами «Українська мова», «Вступ до спеціальності «Соціальне забезпечення»

4. Результати навчання.

знати:

- основні риторичні закони і найважливіші особливості публічної промови;
- головні тенденції розвитку ораторської майстерності в різні історичні епохи;
- характерні риси висловлювань, що належать до різних видів красномовства;
- етапи і методику роботи над публічним виступом, прийоми організації взаємодії з аудиторією в процесі проголошення монологічних і діалогічних промов.
- теоретичні основи ділових комунікацій, їх види, сутність, функції та форми;
- класифікацію невербальних засобів комунікації;
- етику і етикетні форми ділової комунікації.

вміти:

- правильно користуватися технікою мовлення (управляти диханням в процесі мовлення, читання, володіти правильною і чіткою дикцією, силою, чистотою і висотою голосу, орфоепічними нормами вимови тощо)
- планувати послідовність і способи роботи над усним виступом;
- здійснювати комунікативно доцільний вибір риторичних прийомів;
- моделювати хід комунікації в процесі монологічного і дискусійного мовлення;
- застосовувати засоби залучення і утримання уваги аудиторії, встановлення контакту із слухачами;
- аналізувати, оцінювати, коригувати чужий і власний виступ відповідно до поставленої мети і типу аудиторії;
- аналізувати особливості міжкультурної невербальної комунікації;
- уміти переконувати та відповідати на запитання під час полеміки.

Відповідно до освітньо-професійної програми 232 Соціальне забезпечення за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, дисципліна «Риторика та ділова комунікація» забезпечує формування таких загальних компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

Загальні компетентності (ЗК)	1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 4. Здатність планувати та управляти часом. 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності. 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 12. Здатність працювати в команді. 13. Здатність до міжособистісної взаємодії. 14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. 16. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності. 15. Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів з соціальної допомоги для виконання завдань професійної діяльності
Програмні результати навчання	9. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців. 14. Визначати зміст співпраці з організаціями та установами з метою залучення їх до соціального захисту населення. 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців. 20. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

[illegible]

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість кредитів/ годин 4/120											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади ораторського мистецтва												
Тема 1. Риторика як мистецтво і наука. Предмет і завдання курсу.	9	2	2			5						
Тема 2. Ораторське мистецтво: минуле, сьогодення та майбутнє	7		2			5						
Тема 3. Методика та етапи підготовки публічного виступу	9	2	2			5						
Тема 4. Структура ораторського твору	9	2	2			5						
Тема 5. Культура мови оратора	7		2			5						
Тема 6. Практикум публічного виступу	9		4			5						
Тема 7. Невербальні засоби спілкування у комунікаціях	7	2				5						
Разом за змістовим модулем 1	57	8	14			35						
Змістовий модуль 2. Організація сучасної ділової комунікації												
Тема 8. Зовнішня культура оратора. Оратор й аудиторія.	9	2	2			5						
Тема 9. Переконавання та маніпуляції в процесі мовного впливу	7		2			5						
Тема 10. Як створити ефективну презентацію	9	2	2			5						

Тема 11. Технологія і етикет ділового спілкування	7		2			5						
Тема 12. Етика спілкування по телефону та в інтернеті	7		2			5						
Тема 13. Форми участі в діловому житті. Ділові зустрічі та переговори	9	2	2			5						
Тема 14. Успішна співбесіда з роботодавцем	7		2			5						
Тема 15. Побудова успішної кар'єри	8	1	2			5						
Разом за змістовим модулем 2	63	7	16			40						
Усього годин	120	15	30			75						

5.2. Зміст завдань для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Риторика як мистецтво і наука. Предмет і завдання курсу. <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Загальне поняття про красномовство 2. Розділи класичної риторики 3. Риторичні закони 4. Зв'язок риторики з іншими науками 5. Риторика як навчальна дисципліна	5
2	Тема 2. Ораторське мистецтво: минуле, сьогодення та майбутнє <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Минуле ораторського мистецтва: античні оратори, ораторське мистецтво в середньовіччі та ренесансі, розвиток ораторського мистецтва у XVIII-XIX століттях 2. Сьогодення ораторського мистецтва 3. Виклики та перспективи майбутнього ораторського мистецтва 4. Важливість ораторського мистецтва в історії та сучасності	5
3	Тема 3. Методика та етапи підготовки публічного виступу <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Види публічних виступів. 2. Методика та етапи підготовки промови. 3. Структура ораторського твору.	5
4	Тема 4. Структура ораторського твору <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Принципи побудови виступу. Риторичне «дерево». 2. Композиція тексту промови. 3. Способи інтеграції тексту. 4. Способи усунення надмірного хвилювання.	5
5	Тема 5. Культура мови оратора <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i>	5

	1. Логіка та емоції у промові. Основні види логічних помилок. 2. Мовні помилки. Ораторські прийоми у літературній мові. 3. Антологічна лексика	
6	Тема 6. Практикум публічного виступу <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Техніка дихання та голосу 2. Контроль нервової системи 3. Підготовка тексту виступу 4. Взаємодія з аудиторією	5
7	Тема 7. Невербальні засоби комунікації в спілкуванні <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Поняття, функції та типи невербальної комунікації. 2. Просторово-візуальний чинник спілкування. 3. Роль жестикуляції в спілкуванні. 4. Робота з мімікою та голосом.	5
8	Тема 8. Зовнішня культура оратора. Оратор й аудиторія <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Поняття та основні складові іміджу ділової людини. 2. Пріоритетні якості у позитивному іміджі людини. 3. Дрес-код. Особливості одягу, які можуть сприяти формуванню довіри. 4. Голос, мовлення, умови правильного дихання.	5
9	Тема 9. Переконавання і маніпуляції в процесі мовного впливу <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Маніпулятивна та актуалізаторська поведінка як особистий моральний вибір комуніканта 2. Деструктивні прийоми маніпулятивної риторики та способи їх уникнення 3. Вперше спікер: як подолати тривогу перед публічним виступом	
10	Тема 10. Як створити ефективну презентацію <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Структура презентації. 2. Оформлення презентації 3. Найпопулярніші програми для створення презентацій 4. Техніка виступу з презентацією	
11	Тема 11. Технологія і етикет ділового спілкування <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Обмін діловою інформацією. 2. Прийоми керівництва увагою. 3. Техніка побудови питань. Мистецтво слухати. Діловий етикет	
12	Тема 12. Етика спілкування по телефону і в інтернеті <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Специфіка телефонного спілкування. 2. Мобільний телефон і ділові стосунки 3. Правила спілкування в електронному просторі.	
13	Тема 13. Форми участі в діловому житті. Ділові зустрічі та переговори <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Структурні елементи переговорів 2. Форми колективного обговорення проблем. 3. Підготовка та проведення ділових зустрічей. 4. Особливості проведення ділових переговорів.	5
14	Тема 14. Успішна співбесіда з роботодавцем <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i>	5

	1. Типи співбесід при прийомі на роботу 2. Поведінка під час співбесіди 3. 10 секретів успішної співбесіди	
15	Тема 15. Побудова успішної кар'єри <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Якості, від яких залежить кар'єра. 2. Успішна співбесіда 3. Самопрезентація: головні правила	

6. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Для досягнення освітньої мети та прогнозованих програмних результатів використовуються основні традиційні та інтерактивні методи навчання, новітні технології.

Методи навчання:

МН1 – словесний метод (лекція, дискусія);

МН2 – практичний метод (практичні заняття, практичні завдання);

МН3 – наочний метод (ілюстрація, демонстрація, презентація);

МН4 – робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату, написання есе);

МН5 – методи дистанційного навчання (з використанням системи Moodle);

МН6 – самостійна робота (розв'язання завдань);

МН7 – індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів першого рівня освіти.

МН 8 – ситуаційні завдання;

МН 9 – робота з інформаційними ресурсами (нормативними джерелами, навчально-методичною та науковою літературою, інтернет-ресурсами);

МН 10 – самостійна робота

7. Контроль та оцінювання результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни

Види та форми контролю: усні та письмові відповіді й доповіді здобувачів; письмові творчі роботи (есе; аналітичні повідомлення, реферати, порівняльні таблиці); групові тематичні дискусії; презентації; тестові завдання, термінологічні диктанти тощо.

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

– усне і письмове опитування;

– виконання письмових робіт (есе, реферат);

– стандартизовані тести;

– тестування на платформі Moodle;

– проекти (індивідуальні та командні проекти; дослідницько-творчі та ін.);

– презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

– контрольні роботи;

– інші види індивідуальних та групових завдань.

– підсумкове оцінювання: залік

Поточний контроль: 60%; підсумковий контроль (залік): 40%.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

(Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали).

**Розподіл балів, які отримують студенти
(залік)**

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)															Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	40	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

T1, T2 ... – теми змістових модулів.

Курс «Риторика та ділова комунікація» вивчається протягом семестру та складається з одного модуля. Протягом семестру студент може набрати максимально 60 балів. Підсумковий модуль оцінюється у 40 балів. Він складається з двох форм роботи: теоретичної і практичної (тестові завдання). Теоретичний блок складається з трьох питань, що підсумовують вивчений матеріал, і за умови успішного розкриття кожне питання може бути оцінене у 7 балів.

За умови успішної роботи у межах двох теоретичних модулів, виконання всіх форм роботи на підсумковому контролі, студент має можливість за результатами навчання з курсу «Риторика та ділова комунікація» отримати 100 балів.

Підсумкова кількість балів після закінчення вивчення навчальної дисципліни переводиться в оцінку за національною системою та шкалою ECTS.

При виставленні загальної оцінки враховуються такі критерії:

«А» ставиться у разі, якщо здобувач:	– постійно готувався до занять згідно з програмою дисципліни; – глибоко та всебічно розкривав зміст питань, використовуючи додаткову літературу; – показав уміння формулювати висновки, узагальнювати та аналізувати навчальний матеріал; – продемонстрував уміння формулювати власну точку зору та аргументовано доводити її; – переконливо та логічно викладав матеріал, проявляв творчий підхід до виконання індивідуального науково-дослідницького завдання; – належним чином виконував завдання для самостійної роботи; – допускав при усних відповідях та тестуванні окремі незначні неточності; – добре виконав завдання модульного контролю.
«В» ставиться у разі, якщо здобувач:	– розкривав згідно з програмою дисципліни зміст питань, використовуючи додаткову літературу; – робив узагальнення та висновки з окремих питань; – виконував завдання для самостійної роботи; – при усних відповідях не завжди повно й аргументовано викладав матеріал, а при тестуванні мали місце окремі неточності; – не проявив творчий підхід до виконання індивідуального науково-дослідницького завдання; – добре виконав завдання модульного контролю.

«С» ставиться у разі, якщо здобувач:	– розкривав згідно з програмою дисципліни зміст питань, аленедостатньо й не завжди використовував додаткову літературу; – формулював висновки з окремих питань практичних занять; – не проявляв належної активності на практичних і семінарських заняттях; – брав участь у виконанні індивідуального науково-дослідницького завдання, але продемонстрував недостатній рівень наукової культури; – виконав завдання модульного контролю, але допускав окремі неточності при усних відповідях, тестуванні.
«D» ставиться у разі, якщо здобувач:	– відповідав на окремі питання, які обговорювалися; – формулював висновки з окремих питань; – при підготовці до практичних занять майже або й зовсім невикористовував додаткову літературу; – не проявляв активності на практичних заняттях; – частково виконав завдання для самостійної роботи; – не виконав належним чином індивідуальне науково-дослідницьке завдання; – при виконанні завдань модульного контролю допустив багатонеточностей або декілька грубих помилок.
«E» ставиться у разі, якщо здобувач:	– відповідав на окремі питання, які обговорювалися; – допускав численні неточності при усних відповідях, демонструючи лише репродуктивний рівень засвоєння навчального матеріалу без його осмислення, – не вмів сформулювати свою позицію, проаналізувати або порівняти різні точки зору на проблему; – недостатньо використовував основну літературу й майже бо зовсім не використовував додаткову; – не проявляв активності на практичних заняттях, старанності привиконанні завдань для самостійної роботи; – виконав окремі завдання для самостійної роботи; – не виконав належним чином індивідуальне науково-дослідницьке завдання; – погано виконав завдання модульного контролю, з численними помилками та неточностями.
«Fx» ставиться у разі, якщо здобувач:	– поверхнево розкривав зміст питань, які розглядалися; – допускав суттєві помилки при усних та письмових відповідях; – поверхнево ознайомився з рекомендованою літературою; – частково виконав завдання для самостійної роботи; – не проявляв активності на практичних заняттях; – допускав принципові помилки під час виконання завдань; – не виконав завдання модульного контролю.
«F» ставиться у разі, якщо здобувач:	– поверхнево розкривав зміст питань, які розглядалися; – допускав суттєві помилки при усних та письмових відповідях, тестуванні; – не ознайомився з рекомендованою літературою; – не виконав завдання для самостійної роботи; – не виконав індивідуальне науково-дослідницьке завдання; – не проявляв активності на практичних заняттях; – на підсумковому занятті не вмів відтворити зміст окремих питань, передбачених програмою дисципліни; – не виконав завдання модульного контролю.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка а ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	задовільно
35-49	FX	
		незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувачі зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності (у своїх доповідях, статтях, при складанні заліку тощо). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

7. Рекомендована література

Мистецтво красномовства, культури спілкування та ділової комунікації: навч. посібник. Чернівці, Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2021. 368 с.

Риторика : навч.-метод. посібник / укл. Лариса Мафтин. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с.

Сагач Г. Риторика. К., 2000. 567 с.

Лузік Е.В., Ільїна Т.В. Риторика: майстерність переконання : Навч. посібник / Національний авіаційний ун-т. Київ : НАУ, 2005. 83 с.

Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.

Поплавська Н. М. Полемісти. Риторика. Переконування (Українська полемічно- публіцистична проза кінця XVI–початку XVII ст.) : монографія. Тернопіль : ТНПУ, 2007. 379 с.

Ораторське мистецтво. Підручник. Х. : Право, 2013. 208 с.

Баранова Л. Від чого залежить контакт з аудиторією. *Дивослово*. 1999. № 2. – С. 44-45.

Єрмоленко С. Нариси з української словесності. Стилїстика та культура. К., 2008. 115 с.

Культура фахового мовлення: Навч. посібн. Чернівці, 2006. 321 с.

Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової української мови: Навч. посіб. К., 2007. 443 с.

Сагач Г. Риторика: Навч. посіб. К., 2000. 232 с.

Барбара Піз, Алан Піз. Мова рухів тіла. Розширене видання. URL: <https://nashformat.ua/products/mova-ruhiv-tila.-rozshyrene-vydannya-705338>.

Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV

Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>

Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. URL: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2017/Karnegi_2007_560.pdf

Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

Промова Марка Цукерберга на випускному Гарварда [2017]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=aS4O52hx3wM>

TED Talks: Як потрібно говорити, щоб людям хотілося слухати (Julian Treasure) [UA] [UVT]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=VITVUiMFAE8&t=305s>

Will Stephen ідеальний виступ на TED/ URL: https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC_fhqEg&t=83s

Кизилова В. В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.. Луганськ : ДЗ “ЛНУ ім. Тараса Шевченка, 2011. 183 с.

Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. Івано Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с.

ДОДАТКОВА

Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с.

Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. 218 с.

Сташук, Ксенія. Ви прийшли на прийом. Етикет у приймальні та кабінеті керівника [Текст] / К. Сташук // Управління освітою : часопис для керівників освітньої галузі. - 2017. - № 7. - С. 54-57.

Дейл Карнегі. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. Як перестати хвилюватись і почати жити. Харків. 2007 р.

Головні помилки ораторів при виступі URL: <https://oratorske.com.ua/holovni-pomylyky-oratoriv-pry-vystupakh/>

ІНТЕРНЕТ-ДЖЕРЕЛА

37 порад для ефективної презентації PowerPoint. URL: <https://business.tutsplus.com/uk/articles/37-effective-powerpoint-presentation-tips--cms-25421>

Виступ експромтом. URL: <https://oratorske.com.ua/vystup-ekspromtom>

Інтернет-джерела (законодавство)

Закон України Про інформацію. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Tex>

Закон України Про державну службу. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

Політика навчальної дисципліни

Під час практичних занять створюється творчий простір для формування практичних умінь і навичок роботи у соціумі, зокрема у колективі.

На заняттях обов'язковим є дотримання правил роботи у групі, шанобливе ставлення до поглядів колег, налаштованість на дружню співпрацю та взаємодопомогу, роботу в команді.

На заняттях вітаються прояви творчості, креативності та індивідуальний підхід. Відповідь здобувача освіти повинна демонструвати ознаки самостійності виконання поставлених завдань, відсутність ознак повторюваності та плагіату, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей та інших вимог, визначених «Кодексом академічної доброчесності».

При оцінюванні результатів навчання враховується активність роботи на заняттях, теоретична підготовка, виконання практичних завдань та завдань для самостійної роботи.