



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Українське ділове мовлення. Мистецтво публічного виступу»

Статус дисципліни: обов'язкова
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти: магістр
Галузі знань: «Публічне управління та адміністрування» (28)
Спеціальність: «Публічне управління та адміністрування» (281)
Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти: заочна
Мова навчання: українська
Навчальний рік розроблення: 2021
Форма підсумкового контролю: іспит

Профайли викладачів	Стратулат Наталія Вікторівна Профайл викладача: https://scholar.google.com.ua/citations?user=e1xxzNEAAAJ&hl=uk Усачова Катерина Сергіївна Профайл викладача: https://scholar.google.com.ua/citations?user=LW1O1XcA AAAJ&hl=uk
Контактний тел.	
E-mail:	stratulat_natala@ua.fm
Сторінка навчальної дисципліни на офіційному вебпорталі НАВС	https://dn.naiou.kiev.ua/login/index.php
Консультації	Очні консультації: відповідно до графіка чергування викладача. On-line – консультації: Viber, електронна пошта

1. Коротка анотація до навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є публічне мовлення управлінця в процесі фахової комунікації, а також культура мовлення як інструмент спілкування й фактор переконливого впливу.

- Тема 1. Теоретичні засади ораторської майстерності управлінця
- Тема 2. Методика підготовки та виголошення промови
- Тема 3. Еристика як мистецтво суперечки
- Тема 4. Теорія аргументації та заперечення у професійній комунікації
- Тема 5. Мовленнєва культура управлінця

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Усне ділове мовлення. Мистецтво публічного виступу» є формування високого рівня мовленнєвої культури здобувачів вищої освіти, розвиток риторичної особистості, удосконалення комунікативних умінь галузевого спрямування, долучення їх до практики ораторського мистецтва, формування в них основ майстерності публічного фахового мовлення, грамотного використання мови з метою ефективного впливу на слухачів у процесі практичної діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українське ділове мовлення. Мистецтво публічного виступу» є такі:

- дати ґрунтовні й системні знання про мовленнєву культуру управлінця;
- подати відомості про риторичний ідеал як історично й суспільно зумовлену систему загальних вимог до мовлення й мовленнєвої поведінки носія певної культури;
- ознайомити з історією й практикою публічного мовлення,
- з'ясувати особливості мовленнєвої поведінки управлінця, пов'язаного з професійною діяльністю;
- сформувати вміння й навички складання текстів виступів різних жанрів;
- дати ґрунтовні й системні знання про особливості офіційно-ділового стилю, а також ораторського підстилю наукового стилю;
- ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями застосування їх у фаховому середовищі;
- виховувати потребу вдосконалювати свою мовленнєву культуру, власне монологічне та діалогічне мовлення.

3. Формат навчальної дисципліни:

- очний (offline);
- дистанційний (on-line, Moodle).

Пререквізити: навчальна дисципліна «Усне ділове мовлення. Мистецтво публічного виступу» має тісний зв'язок із такими дисциплінами як Сучасна

українська літературна мова, Стилїстика і культура української мови, Риторика, Лїнгвістичний аналіз тексту, Українська наукова мова, Правнича лїнгвістика, Педагогїка, Психологїя, Логїка, Герменевтика, Етика, Естетика тощо.

Постреквізити: Риторика, Українська наукова мова.

Відповідно до освітньо-професійної програми, вивчення навчальної дисциплїни повинно сприяти формуванню наступних компетентностей:

Інтегральних: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та / або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та / або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

Загальна компетентність, якою повинен оволодіти здобувач вищої освіти:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

Фахові (предметні) компетентності:

ФК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ФК 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовуючи сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

7. Технічне та програмне забезпечення/обладнання: ПК, мультимедійні презентації, проєктор, інформаційне забезпечення на дистанційних курсах.

8. Політики курсу:

<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>

<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>

Тема заняття, кількість годин, план заняття, тези	Вид навчального заняття	Необх ідне облад нання	Ресурси в інтернеті, література	Права та обов'язки здобувачів під час проведення навчального заняття	Перелік необхідних завдань, які мають виконати здобувачі на занятті	Бал (оцінки)	Примітки
<p>Тема 1. Теоретичні засади ораторської майстерності управлінця 6 год План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ораторська майстерність правника як інструмент побудови вдалого фахового спілкування. 2. Закони риторики. 3. Основні поняття класичної риторики. 4. Основоположні розділи риторики <p>Тези</p> <p>Ефективність будь-якої діяльності значно залежить від рівня мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок. Особливо це твердження важливе у площині правового спілкування. Точність, ясність і однозначність формулювань, їх адекватне мовне втілення, правильне й одноманітне вживання термінології визначають ефективність мовлення, сприяють правильній реалізації норм права, повноцінному захисту прав громадян, юридичних осіб,</p>	Лекція		<p>https://dn.naiu.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147</p> <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб./ Любов Мацько, Оксана Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 310 с. 2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. — Львів, 2020. 3. Ораторське мистецтво : підручник / за ред. М. П. Требіна, Г. П. Клімової. - Х. : Право, 2013. - 207 с. 4. Сагач Г. Риторика : підручник–К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2010. – 344 с. – (Гуманітарні науки). 	<p>Здобувачі освіти мають право на: отримання кваліфікованих та якісних освітніх послуг; об'єктивне та справедливе оцінювання як поточних результатів навчання, так і під час проведення контрольних випробувань; відзначення особливих успіхів у своїй навчальній та науково-дослідницькій діяльності; комфортні та безпечні умови навчання; індивідуально-консультативну допомогу викладача; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності; дотримуватися вимог</p>	<p>Під час лекційного заняття законспектувати основні положення (6 години)</p>		

<p>суспільства і держави.</p> <p>Метою викладання навчальної дисципліни «Мовленнєва культура і ораторська майстерність правника» є розвиток риторичної особистості, удосконалення комунікативних умінь професійного спрямування здобувачів вищої освіти, долучення їх до практики управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю, формування в них основ майстерності публічного мовлення, грамотного використання мови з метою ефективного впливу на слухачів.</p> <p>Об'єктом вивчення є усні та письмові форми мисленнєво-мовленнєвої діяльності, передусім професійної (доповідь на зборах, перемовини, укладання угод тощо).</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є ораторська майстерність у процесі фахової та наукової комунікації, а також культура мови як інструмент спілкування й фактор переконливого впливу.</p> <p>Риторика – це з одного боку мистецтво якісного висловлювання думок з метою переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей, а з іншого – це</p>				<p>законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги освітньої програми з навчальної дисципліни; дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; виявляти повагу до представників науково-педагогічного та офіцерського складу, працівників допоміжної ланки академії.</p>			
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>класична мовознавча наука, текстотворча наука, в центрі якої – закони мислення і мовлення, механізми продукування усного та писемного тексту.</p> <p>Завдання полягає в оволодінні ґрунтовними знання про мовленнєву культуру правника, знаннями та навичками використання методів вербального та невербального спілкування у фаховій діяльності; формування риторичної компетентності, удосконалення комунікативних умінь, долучення до практики ораторського мистецтва</p>							
<p>Тема 2. Методика підготовки та виголошення промови 4 год План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методика та етапи підготовки промови. 2. Структура ораторського твору. 3. Мова і стиль публічної промови. 4. Особливості проголошення промови.. <p>Тези</p> <p>Етапи народження продукту мисленнєво-мовленнєвої діяльності від появи ідеї через втілення її у мовний матеріал, підготовку - і до виголошення промови та одержання</p>	<p>Практичне заняття</p>		<p>https://dn.naiu.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147</p> <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. – К.: Вища шк., 2003. – 310 с. 2. Стратулат Н.В., Проценко Г. П. Мистецтво публічного виступу: практикум. Київ, 2020. 22 с. 3. Стратулат Н.В., Проценко Г. П. 	<p>Здобувачі освіти мають право на: отримання кваліфікованих та якісних освітніх послуг; об'єктивне та справедливе оцінювання як поточних результатів навчання, так і під час проведення контрольних випробувань; відзначення особливих успіхів у своїй навчальній та науково-дослідницькій</p>	<p>Під час практичного заняття (2 години): назвати всі етапи підготовки промови; узагальнити правила добору матеріалу для створення тексту промови; визначити значення етапу диспозиції; довести, що елокуція є ключовим етапом з точки зору мовленнєвого закону;</p>	<p>4(5) 4(5) 2, 1</p>	

<p>очікуваного ефекту від неї відображають основні розділи риторики: інвенція (винайдення задуму, ідеї, мети); диспозиція (добір і розташування відповідного матеріалу); елокуція і елоквенція (втілення змісту у мовні форми вираження); меморія (тренування оперативної пам'яті, запам'ятовування), акція (сам виступ, публічне виголошення промови), релаксація (самоаналіз власних успіхів та невдач).</p> <p>Інвенція – це етап вироблення концепції майбутнього публічного виступу. Особливої ваги на цьому етапі набуває базовий концептуальний закон риторики.</p> <p>Диспозиція – це і один з етапів підготовки публічного виступу, і розділ риторичної науки, в якому висвітлюються головні питання мистецтва організації повідомлення, структури майбутнього тексту, його композиції.</p> <p>Елокуція як етап вербального вираження промови, є органічним у мисленнево-мовному рухові від мотиву, ідеї, задуму, який стимулює думку, до формування самої думки у внутрішньому слові, згодом у значеннях зовнішніх слів – і далі у</p>		<p>Професійне мовлення: говори і пиши правильно: навч. посіб. Київ, 2020. 127 с.</p> <p>4. Ораторське мистецтво : підручник / [М. П. Требін та ін.], за ред. М. П. Требіна, Г. П. Клімової. - Х. : Право, 2013. - 207 с.</p> <p>5. Рогожкін О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец. / Донецьк : Донец. юрид. ін-т МВС України, 2012. - 298 с.</p> <p>6. Сагач Г. Риторика : підручник.–К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2010. – 344 с. – (Гуманітарні науки).</p> <p>7. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. –Л. : Світ, 2003. – 232 с.</p>	<p>діяльності; комфортні та безпечні умови навчання; індивідуально-консультативну допомогу викладача; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності; дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги освітньої програми з навчальної дисципліни; дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; виявляти повагу до представників науково-педагогічного та офіцерського складу, працівників</p>	<p>виокремити роль акції у сприйнятті слухачами тексту публічного виступу; здійснити оцінку способів запам'ятовування структури та змісту промови з метою кращої побудови процесу тренування перед промовою; встановити алгоритм самоаналізу мовлення; тестування з теми</p>	<p>2,1</p> <p>3(4) 3, 4, 5</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

<p>вимовлених словах. На етапі меморії залучаються різноманітні способи запам'ятовування структури та змісту промови, як-от: зоровий, або візуальний, слуховий, або аудіальний, змішаний візуально-аудіальний. Акція є завершальним етапом ораторської дії – етапом публічного виголошення промови. Основу цього етапу складають з'ясування умов спілкування, інтонування тексту, паралінгвістичний супровід, психологічний тренінг, техніка дихання і мовлення, дикція тощо</p>				<p>допоміжної ланки академії</p>			
<p>Тема 3. Еристика як мистецтво суперечки 2 год План 1. Поняття еристики. 2. Жанри еристики. 3. Співвідношення понять «полеміка», «дискусія», «диспут», «діалог». Природа та функції полеміки. Тези Суперечка є центральним поняттям та предметом вивчення еристики, це найбільш загальне визначення словесного змагання кількох</p>	<p>Практичне заняття</p>		<p>https://dn.naiu.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147 Література: 1. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб./ Любов Мацько, Оксана Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 310 с. 2. Молдован В. В. Судова риторика: теорія і практика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Молдован,</p>	<p>Здобувачі освіти мають право на: отримання кваліфікованих та якісних освітніх послуг; об'єктивне та справедливе оцінювання як поточних результатів навчання, так і під час проведення контрольних випробувань; відзначення особливих успіхів у своїй навчальній та науково-</p>	<p>Під час практичного заняття (2 години): визначити суть поняття «аргумент»; здійснити аналіз видів аргументів; встановити співвідношення понять «полеміка», «дискусія», «диспут», «дебати»; порівняти природу і засоби аргументації «полеміки» та «дискусії»:</p>	<p>3 (4) 3 (4)</p>	

<p>учасників з активним обстоюванням власних позицій.</p> <p>Є різні варіанти класифікацій суперечок. Найпоширеніша класифікація за жанрами: дискусія, полеміка, диспут, дебати.</p> <p>Дискусія – це обговорення певної проблеми або групи питань чи одного дуже важливого питання з метою досягнення істини. Мовно-жанрові ознаки дискусії добре простежуються у зіставленні її з полемікою. Полеміка – це також обговорення певної важливої проблеми чи окремого питання. Проте якщо для дискусії головним є пошук істини шляхом вдалої постановки і зіставлення аргументів і контраргументів, то для полеміки головним є досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власного погляду, хоч і на шкоду істині. Диспут – це заздалегідь підготовлена і проведена у певний час на обрану тему (наукову, політичну тощо) публічна суперечка між попередньо визначеними опонентами. Дебати – це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв’язання важливих державних, громадських проблем</p>			<p>М-во освіти і науки України.- 2-ге вид., переробл. і допов. - К. : Юрінком Інтер, 2010 (Віддрук. в ЗАТ "Віпол") - 491 с.</p> <p>3. Ораторське мистецтво : підручник / [М. П. Требін та ін.], за ред. М. П. Требіна, Г. П. Клімової. - Х. : Право, 2013. - 207 с.</p> <p>4. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна: підруч. для студ. і курсантів юрид. спец. / О. В. Рогожкин, М-во внутр. справ України, Донец. юрид. ін-т. - Донецьк : Донец. юрид. ін-т МВС України, 2012. - 298 с.</p> <p>5. Сагач Г. Риторика : підручник / Галина Сагач. –К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2010. – 344 с. – (Гуманітарні науки).</p> <p>6. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника :</p>	<p>дослідницькій діяльності; комфортні та безпечні умови навчання; індивідуально-консультативну допомогу викладача; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності; дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги освітньої програми з навчальної дисципліни; дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; виявляти повагу до представників науково-педагогічного та офіцерського складу,</p>	<p>проаналізувати систему риторичних методів аргументування та сфери їх застосування; визначити коректні та некоректні засоби аргументації; встановити причини логічних помилок у професійному мовленні, промові та шляхи їх уникнення; обґрунтувати основні ознаки майстерності ведення суперечки у професійній сфері; тестування з теми</p>	<p>4(5)</p> <p>4(5)</p> <p>2, 1 5, 4, 3</p>	
--	--	--	---	--	---	---	--

<p>на противагу іншій стороні (учаснику) дебатів. Майстерність ведення суперечки залежить від дотримання таких правил: ніколи не треба сперечатися з приводу тем, понять, що є аксіомами і не потребують доведення; основною метою всіх суперечок повинно стати бажання змусити опонента (або супротивника) думати так, як ви, прийняти вашу позицію; ніколи не слід викладати відразу всі положення, тези чи аргументи, їх треба послідовно додавати по одному, щоб завжди мати про запас що сказати; треба вгамувати хвилювання і страх, бо інакше вони пригальмують думку; слід бути уважним до слів опонента і запам'ятовувати все, що він казав раніше; помітивши суперечність у висловлюваннях опонента, заженіть його у глухий кут методом сократівської іронії: ставте запитання доти, доки він не стане сам собі заперечувати; не підмінюйте тему суперечки і не дозволяйте опонентові це робити;</p>			<p>навч. посіб. / А.С. Токарська, І.М.Кочан. – Л. : Світ, 2003. – 232 с.</p>	<p>працівників допоміжної ланки академії.</p>			
---	--	--	--	---	--	--	--

<p>на початку розмови варто домовитися про використовувані терміни, дефініції, поняття, категорії, класифікації, джерела; не слід заперечувати все те, про що каже опонент, краще використати прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента; треба уникати суперечок про те, чого ви добре не знаєте; бути завжди готовим не тільки до кроку вперед, а й до кроку назад: не треба соромитися перепросити; намагатися основні положення повторити і підкреслити в різних контекстах кілька разів з тим, щоб ваша позиція запам'яталася і закріпилася; у разі поразки слід поводити себе чемно і гідно; в усіх випадках, навіть образливих, пам'ятати про мовний етикет</p>							
<p>Тема 5. Мовленнєва комунікація управління</p> <p>2 год План</p> <p>1. Поняття культури професійного мовлення. Основні вимоги до професійного мовлення. 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p>	<p>Практичне заняття</p>	<p>2</p>	<p>https://dn.naiu.kiev.ua/course/index.php?categoryid=147</p> <p>Література: 1. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. – К.: Вища шк., 2003. – 310 с. 2. Проценко Г.П.,</p>	<p>Здобувачі освіти мають право на: отримання кваліфікованих та якісних освітніх послуг; об'єктивне та справедливе оцінювання як поточних результатів навчання, так і під час</p>	<p>Під час практичного заняття (2 години): назвати основні мовні мовленнєві навички і вміння; аргументувати думку про те, що культура мовлення є основним</p>	<p>3 (4)</p>	

<p>3. Мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні. Стандартні етикетні ситуації.</p> <p>4. Сучасний етикет публічного виступу. Правила для мовця та для слухача.</p> <p>2. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання.</p> <p style="text-align: center;">Тези</p> <p>Культура мовлення – система вимог та регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній та писемній).</p> <p>Складники культури професійного мовлення: мовна компетенція – це обізнаність з мовою: з мовними одиницями, їх виражальними засобами, тобто це знання мови, володіння мовними уміннями й навичками; мовленнєва компетенція – це уміння використовувати мовні засоби, адекватно меті спілкування, тобто володіння мовленнєвими уміннями й навичками та ін.</p> <p>Професійна мовно комунікативна компетенція – це здатність здійснювати мовленнєву діяльність у професійній сфері на основі мовних знань та володіння мовленнєвими уміннями й навичками.</p> <p>Мовний етикет — це сукупність</p>		<p>Стратулат Н.В. Риторика: курс лекцій. К., 2019. 161 с.</p> <p>3. Ораторське мистецтво : підручник / за ред. М. П. Требіна, Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013. - 207 с.</p> <p>4. Сагач Г. Риторика : підручник. – К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2010. – 344 с. – (Гуманітарні науки).</p> <p>5. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб.– Л. : Світ, 2003. – 232 с.</p>	<p>проведення контрольних випробувань; відзначення особливих успіхів у своїй навчальній та науково-дослідницькій діяльності; комфортні та безпечні умови навчання; індивідуально-консультативну допомогу викладача; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності; дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги освітньої програми з навчальної дисципліни; дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної безпеки, передбачених відповідними</p>	<p>інструментом та фактором переконливого впливу; розкрити зміст і співвідношення між мовними нормами, як основною ознакою грамотності і високої культури мовлення; назвати основні ознаки сучасного етикету професійного спілкування; розкрити суть поняття «уміння ставити запитання»; визначити різновиди запитань та їхні функції; здійснити обговорення публічного виступу</p>	<p>3 (4)</p> <p>4(5)</p> <p>4(5)</p> <p>5, 4, 3, 2, 1</p> <p>4(5)</p>	
---	--	--	--	---	---	--

<p>мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Мовленнєвий етикет - це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. Мовленнєвий професійний етикет ставить перед правником певні вимоги щодо дотримання ввічливості, статечності, пристойності, уважності до співрозмовника і чемності у процесі професійного спілкування.</p> <p>Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне (нерефлексивне) й активне (рефлексивне).</p> <p>Запитання – це висловлювання, у якому міститься вимога певної інформації від людини, до якої звертаються. Запитання включає вихідну інформацію з одночасною вказівкою на її недостатність з метою здобуття нової інформації у вигляді відповіді.</p> <p>Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної та мовної компетенції. Вона є індикатором</p>				<p>правилами та інструкціями; виявляти повагу до представників науково-педагогічного та офіцерського складу, працівників допоміжної ланки академії</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

загальної ерудиції людини, особливостей її інтелекту, соціального статусу, мотивації поведінки, емоційного стану та інших чинників. Мовленнєва поведінка постає як візитна картка людини у професійній діяльності, суспільстві							
--	--	--	--	--	--	--	--

11. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<i>участь в роботі під час навчальних занять / іспит - 60/40</i>
Вимоги до письмової роботи (за умови наявності)	<i>(не передбачено)</i>
Практичні заняття	<i>під час проведення занять здобувачі працюють у такому форматі: - вирішення проблемних завдань; - виконання практичних завдань з попередньою підготовкою на основі опрацьованого теоретичного матеріалу; - самостійне опрацювання рекомендованої літератури, підготовка відповідей на додаткові запитання</i>
Умови допуску до підсумкового контролю	<i>за умови виконання визначеного науково-педагогічним працівником обсягу, активна робота під час практичних занять, проходження тестового контролю з кожної теми</i>