

Київський університет імені Бориса Грінченка
Педагогічний інститут
Кафедра початкової освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

« 01 » 09 2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Педагогічне партнерство з різними соціальними інституціями»

Змістовий модуль «Комунікація в управлінській діяльності»

для студентів

спеціальності 013 Початкова освіта
освітнього рівня другого (магістерського)
освітньої програми 013.00.01 «Початкова освіта»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Проголосив № 0014/20
(підпис) (прізвище, ініціали)
« 01 » 09 2020 р.

Київ – 2020

Розробник:

Бондаренко Геннадій Леонідович, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри початкової освіти, кафедра початкової освіти Педагогічного інституту

Викладач:

Бондаренко Геннадій Леонідович, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри початкової освіти, кафедра початкової освіти Педагогічного інституту

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри початкової освіти
Протокол № 2 від 05 вересня 2018 року

Завідувач кафедри  Г.Л. Бондаренко

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 013.00.01
«Початкова освіта»

«05» 09 2018 р.


Гарант освітньо-професійної програми 013.00.01 «Початкова освіта»  Т.І. Мієр


Робочу програму перевірено

«05» 09 2018 р.

Заступник директора  М.А. Машовець

Пролонговано:

на 2019/2020 н.р.  (підпис) (Бондаренко Г.Л.), «04» 09 2019 р. Протокол № 3
(ПІБ)

на 2020/2021 н.р.  (підпис) (Бондаренко Г.Л.), «27» 08 2020 р. Протокол № 1
(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ), «__» ____ 20__ р. Протокол №__
(підпис)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ), «__» ____ 20__ р. Протокол №__
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формою навчання	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
<i>«Педагогічне партнерство з різними соціальними інституціями»</i>		
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 / 180	
Курс	5	5
Семестр	9	9
Кількість змістовий модулів із розподілом:	3	
Обсяг кредитів	6	6
Обсяг годин, в тому числі:	180	180
Аудиторні	56	50
Модульний контроль	12	-
Семестровий контроль	30	30
Самостійна робота	82	156
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен
<i>Змістовий модуль «Комунікація в управлінській діяльності»</i>		
Курс	5	5
Семестр	9	9
Обсяг кредитів	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60
Аудиторні	24	8
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	10	-
Самостійна робота	22	52
Форма семестрового контролю	-	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – розгляд сучасного та перспективного стану розвитку комунікацій в системі управління закладом загальної середньої освіти (ЗЗСО), зокрема в початковій освіті, розвиток мовленнєво-риторичних умінь майбутнього менеджера систем якості початкової освіти, який усвідомлено володіє засобами педагогічної комунікації з різними соціальними інституціями, а також професійним спілкуванням з членами педагогічного співтовариства, громадськістю та репрезентує професійні цінності у публічному мовленні.

Завдання навчальної дисципліни:

- оволодіння знаннями про правила і норми комунікації в різних сферах управлінської діяльності;
- розвиток умінь спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, працювати в команді;
- формування оволодіння мовленнєво-риторичними вміннями менеджера систем якості початкової освіти з метою риторизації освітнього процесу в початковій школі;
- оволодіння знаннями про особливості розв’язання комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для управлінської сфери;
- набуття досвіду: підготовки та аналізу професійно значущих текстів мовленнєвого і риторичного жанрів з метою ефективної взаємодії з різними категоріями фахівців, працівниками ЗЗСО, органами управління і самоврядування та батьківською спільнотою; налагодження соціально-педагогічного патронажу, пропагування педагогічних знань серед широких верств населення.

3. Результати навчання за дисципліною:

- оволодіння достатніми знаннями різних теорій комунікацій, що дозволить критично аналізувати літературу в галузі управління ЗЗСО;
- спілкування українською мовою в суспільній, освітньо-професійній та особистісній сферах діяльності;
- здійснення партнерської взаємодії з різними соціальними інститутами, педагогічний патронаж на основі законів педагогічної риторики;
- розвиток перцептивно-гностичних якостей та психічних процесів: інтелектуальної активності, гнучкості й оригінальності мислення, інтуїції, об’єктивності, критичності, мовлення тощо;
- розвиток умінь давати визначення, наводити приклади і докази, контрдокази та контраргументи;
- розвиток умінь аналізувати та добирати технології ефективної комунікації;
- оволодіння мовленнєво-риторичними вміннями, необхідними для успішної управлінської діяльності в початковій школі ЗЗСО, вирішувати конфлікти, приймати рішення під час розв’язання комунікативних управлінських ситуацій.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт						
	Аудиторна						Самостійна
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1. Комунікація в управлінській діяльності менеджера систем якості початкової освіти							
Тема 1. Сутність і значення управлінської комунікації у професійній діяльності менеджера систем якості початкової освіти	2	2					
Тема 2. Підготовка і проведення телефонної розмови	2						2
Тема 3. Організація і проведення ділових бесід	4			2			2
Тема 4. Організація і проведення ділових нарад	4			2			2
Тема 5. Організація і проведення ділових переговорів	4		2				2
Тема 6. Особливості написання і оформлення ділових листів	2						2
Тема 7. Спілкування у конфліктних ситуаціях	4		2				2
Модульний контроль	2					2	
Разом	24	2	4	4	-	2	12
Змістовий модуль 2. Риторичний інструментарій впливу менеджера систем якості початкової освіти							
Тема 8. Основні категорії риторичного інструментарію впливу	1						1
Тема 9. Задум публічного виступу, пошук та знаходження конструктивних ідей	4			2			2
Тема 10. Архітектоніка промови	2	2					
Тема 11. Комунікативні якості мовлення	1						1
Тема 12. Невербальні засоби публічного мовлення	2			2			
Тема 13. Мистецтво підготовки і виголошення інформаційної промови	4			2			2
Тема 14. Мистецтво підготовки і виголошення переконувальної промови	6	2		2			2
Тема 15. Мистецтво підготовки і виголошення надихальної промови	4			2			2
Модульний контроль	2					2	
Разом	26	4	-	10	-	2	10
Підготовка та проходження контрольних заходів	10					10	
Усього	60	6	4	14	-	14	22

Тематичний план для заочної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт						
	Аудиторна						Самостійна
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1. Комунікація в управлінській діяльності менеджера систем якості початкової освіти							
Тема 1. Сутність і значення управлінської комунікації у професійній діяльності менеджера систем якості початкової освіти	6	2					4
Тема 2. Підготовка і проведення телефонної розмови	2						2
Тема 3. Організація і проведення ділових бесід	6			2			4
Тема 4. Організація і проведення ділових нарад	4						4
Тема 5. Організація і проведення ділових переговорів	4						4
Тема 6. Особливості написання і оформлення ділових листів	4						4
Тема 7. Спілкування у конфліктних ситуаціях	6		2				4
Модульний контроль	-						
Разом	32	2	2	2	-	-	26
Змістовий модуль 2. Риторичний інструментарій впливу менеджера систем якості початкової освіти							
Тема 8. Основні категорії риторичного інструментарію впливу	2						2
Тема 9. Задум публічного виступу, пошук та знаходження конструктивних ідей	2						2
Тема 10. Архітектоніка промови	4						4
Тема 11. Комунікативні якості мовлення	4						4
Тема 12. Невербальні засоби публічного мовлення	2						2
Тема 13. Мистецтво підготовки і виголошення інформаційної промови	4						4
Тема 14. Мистецтво підготовки і виголошення переконувальної промови	6			2			4
Тема 15. Мистецтво підготовки і виголошення надихальної промови	4						4
Модульний контроль	-						
Разом	28			2			26
Підготовка та проходження контрольних заходів							
Усього	60	2	2	4	-	-	52

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I.

Комунікація в управлінській діяльності менеджера систем якості початкової освіти

Тема 1. Сутність і значення управлінської комунікації у професійній діяльності менеджера систем якості початкової освіти

Сутність комунікацій і комунікативного процесу. Екстраполяція законів риторики на комунікаційну діяльність менеджера систем якості освіти. Риторична формула управлінської комунікації. Моделі комунікацій. Види, типи, і форми ділової комунікації. Бар'єри комунікації. Основні функції ділової комунікації. Завдання ділової комунікації. Стилi спілкування. Структура ділової комунікації. Організація робочих місць і зон. Культура ділового спілкування.

Основні поняття теми: комунікація, управлінська комунікація, функціонально-рольове спілкування, міжособистісне спілкування, функція спілкування, стиль спілкування, бар'єри спілкування.

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Тема 2. Підготовка і проведення телефонної розмови.

Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою. Телефонна розмова, ініційована зовні. Раціоналізація використання телефонного зв'язку.

Основні поняття теми: телефонна розмова, головне і другорядне в інформації, дефекти мовлення, чіткість, стислість, ввічливість, тон, голос, виразність.

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Тема 3. Організування і проведення ділових бесід

Правила регулювання підготовки ділової бесіди. Бесіда під час прийому на роботу. Бесіда під час доручення завдання. Бесіда у зв'язку з критикою за погану роботу. Бесіда при звільненні.

Основні поняття теми: бесіда, ділова бесіда, критика.

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Практичне заняття 1. Організування і проведення ділових бесід

Тема 4. Організування і проведення ділових нарад

Сутність і класифікація ділових нарад. Підготовка до проведення нарад. Технологія проведення нарад. Нетрадиційні форми нарад.

Основні поняття теми: нарада, ділова нарада, інструктивна нарада, проблемна нарада, оперативна нарада, протокол наради, засідання, збори.

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Практичне заняття 2. Організування і проведення ділових нарад

Тема 5. Організування і проведення ділових переговорів

Сутність ділових переговорів і підготовка до них. Проведення ділових переговорів.

Основні поняття теми: переговори, ділові переговори, варіативний метод, метод інтеграції, метод урівноважування, компромісний метод.

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Семінарське заняття 1. Організування і проведення ділових переговорів

Тема 6. Особливості написання і оформлення ділових листів

Реквізити ділових листів і їхнє оформлення. Види ділових листів і вимоги до них. Особливості написання і оформлення ділових листів. Особливості листів прямої поштової реклами. Робота з письмовими зверненнями громадян.

Основні поняття теми: листування, ділові листи, реквізити листа, заява, клопотання, скарга.

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Тема 7. Спілкування у конфліктних ситуаціях

Інтраперсональні та інтерперсональні конфлікти. Алгоритм розв'язання конфлікту. Структурні методи вирішення конфлікту. Класифікація «важких» людей. Технологія поводження з «важкими» людьми різних типів: «паровий каток» / «шерманівський танк», «скритий агресор» / «снайпер», «розгнівана дитина» / «вибухова людина», «скаржник», «мовчун» / «тихоня», «надмірно поступливий» та ін.

Основні поняття теми: конфлікт, інтраперсональний конфлікт, інтерперсональний конфлікт, «важка людина».

Рекомендовані джерела

Основні [3, 4, 5]

Додаткові [7, 8]

Семінарське заняття 2. Спілкування у конфліктних ситуаціях

Змістовий модуль 2.

Риторичний інструментарій впливу менеджера систем якості початкової освіти

Тема 8. Основні категорії риторичного інструментарію впливу

Визначення понять «риторика», «педагогічна риторика», «ораторське мистецтво», «красномовство», «ритор», «оратор». Основні категорії педагогічної риторики виступу(модуси публічного): етос, логос, пафос.

Основні поняття теми: «риторика», «педагогічна риторика», «ораторське мистецтво», «красномовство», «ритор», «оратор», «етос», «логос», «пафос».

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Тема 9. Задуму публічного виступу, пошук та знаходження конструктивних ідей

Поняття «аудиторія». Типи аудиторій та їхня характеристика щодо моделювання ефективної комунікації: зосереджена і розосереджена; мала, середня, велика; добре підготовлена і недостатньо підготовлена; дитяча, молодіжна, доросла; налаштована позитивно, байдуже, негативно; мітингова та ін. Портрет аудиторії (аналіз аудиторії): соціально-демографічні, соціально-психологічні та індивідуально-особистісні ознаки. Типи співрозмовників. Програма вивчення аудиторії.

Задум промови. Тема, підтема, мікротема. Основні вимоги до назви теми. Усвідомлення загальної цільової установки промови: інформувати, надихати, розважати, переконати, закликати до дій. Інтерес як категорія мовленнєвих дій. Типи матеріалу у складі повідомлення: емпіричний, енциклопедичний, компаративний. Фази інвенції: фаза вибору, фаза орієнтації, фаза занурення.

Основні поняття теми: інвенція, аудиторія, портрет аудиторії, загальна цільова установка, інтерес, фази інвенції.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Практичне заняття 3. Задуму публічного виступу, пошук та знаходження конструктивних ідей

Тема 10. Архітектоніка промови

Вступ. Три основні функції вступу: привернути увагу слухачів, налаштувати аудиторію на позитивне сприйняття промови, підготувати ґрунт для розроблення теми. Види зачинів. Конкретна цільова установка. Загальні риторичні рекомендації щодо складання вступу. Головна частина промови. Основні форми викладу: розповідь, опис,

пояснення, міркування (хрія). Природна і штучна моделі викладу матеріалу. Методи викладу матеріалу: індуктивний, дедуктивний, аналогічний, стадійний, концентричний. Мета заключної частини промови. Закінчення елегантне і доцільне. Типи доцільного фіналу: підсумкові, типологічні, апелювальні. Переходи між частинами промови і способи їх реалізації.

Основні поняття теми: диспозиція, вступ, головна частина промови, заключна частина промови, методи викладу матеріалу.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Тема 11. Комунікативні якості мовлення

Комунікативні якості ораторського мовлення менеджера систем якості початкової освіти: правильність, виразність, багатство, ясність, точність, стислість, доцільність, художня образність, переконливість. Полімодальне мовлення («подивіться, послухайте, відчуйте»). Слова-предикати. Словесні засоби активізації уваги та мислення слухачів.

Основні поняття теми: правильність, виразність, багатство, ясність, точність, стислість, доцільність, художня образність, переконливість, слова-предикати, активізація уваги, активізація мислення.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Тема 12. Невербальні засоби публічного мовлення

Основні риторичні рекомендації щодо виголошення промови. Партитура тексту промови як програма дій менеджера-оратора. Засоби логіко-емоційної виразності у промові оратора: паузи, логічний наголос, темп мовлення, мелодика мовлення. Міміка, жести, постава, рухи менеджера-оратора. Енергетичні параметри мовлення. Аналіз публічного виступу менеджером-оратором.

Основні поняття теми: партитура тексту, логіко-емоційна виразність, міміка, жести, постава, рухи, енергетика мовлення, рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Практичне заняття 4. Невербальні засоби публічного мовлення

Тема 13. Мистецтво підготовки і виголошення інформаційної промови

Алгоритм структури промови з метою інформування. Конкретна цільова установка (просто й з опрацюванням) інформаційної промови. Метод подачі матеріалу в головній частині інформаційної промови. Доцільний фінал інформаційної промови

(підсумковий, типологічний із перспективою, типологічний із фоном).
Логічні переходи з однієї частини промови до іншої.

Основні поняття теми: інформація, інформаційна промова, конкретна цільова установка, доцільний фінал.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Практичне заняття 5. Мистецтво підготовки і виголошення інформаційної промови

Тема 14. Мистецтво підготовки і виголошення переконувальної промови

Алгоритм структури промови з метою переконати і закликати до дій. Класифікація аргументів. Емпірична, теоретична, причинна та аналогічна аргументації. Вимоги до аргументів. Адаптація стратегії переконувальної промови до установок слухачів. Прийоми переходу від одних аргументів до інших. Лінія аргументації.

Основні поняття теми: переконування, заклик до дії, аргумент, сильний аргумент, аргументація, лінія аргументації.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Практичне заняття 6. Мистецтво підготовки і виголошення переконувальної промови

Тема 15. Мистецтво підготовки і виголошення надихальної промови

Композиція промови з метою надихнути. Творче бачення менеджера-оратора. Риторичні засоби виразності. Риторичні фігури і тропи.

Основні поняття теми: промова з метою надихнути, творче бачення, риторичні фігури, тропи.

Рекомендовані джерела

Основні [1, 2, 3]

Додаткові [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Практичне заняття 7. Мистецтво підготовки і виголошення надихальної промови

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	2	2
Відвідування семінарських занять	1	2	2	-	-
Відвідування практичних занять	1	2	2	5	5
Робота на семінарському занятті	10	2	20	-	-
Робота на практичному занятті	10	2	20	5	50
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	7	35
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом		16	100	20	117
Максимальна кількість балів		217			
Розрахунок коефіцієнта		3, 61			

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Кількість балів
1	Підготуйте есе з теми «У чому переваги і недоліки телефонної розмови порівняно з безпосереднім спілкуванням»	2	5
2	Складіть поради щодо підготовки і проведення бесіди у зв'язку з критикою за погану роботу	2	5
3	Розробіть детальний план проведення наради за методом кінгесьо	2	5
4	Складіть обґрунтований перелік основних умінь, які необхідні менеджерів для успішного ведення ділових переговорів. У першій колонці зазначте уміння, а у другій – обґрунтування цих умінь	2	5
5	Укладіть зразки ділових листів менеджера систем якості в початковій освіті: лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, супроводжувальний лист, лист-запрошення,	2	5

	інформаційний лист, лист-підтвердження		
6	Укладіть правила професійного спілкування у конфліктних ситуаціях. У першій колонці зазначте правило, а у другій – обґрунтування правила	2	5
7	Проаналізуйте статтю «Діагностика мовленнєво-риторичної діяльності вчителя початкової школи на уроці». На основі поданих параметрів і критеріїв розробіть діагностику мовленнєво-риторичної діяльності менеджера систем якості початкової освіти	1	5
8	Підготуйте три самопрезентації (до 3 хвилин) для виступу перед молодшими школярами, колегами, батьками	2	5
9	Складіть портрет аудиторії (аналіз аудиторії слухачів), застосовуючи соціально-демографічні, соціально-психологічні та індивідуально-особистісні ознаки. Оберіть будь-яку тему виступу з професійної діяльності менеджера систем якості початкової освіти та спрогнозуйте реакцію аудиторії.	1	5
10	Доберіть приклади застосування засобів активізації уваги та мислення слухачів під час виступу	2	5
11	Підготуйте текст інформаційної промови менеджера	2	5
12	Підготуйте текст переконувальної промови менеджера	2	5
13	Підготуйте текст надихаючої промови менеджера	2	5
	Разом	22	65

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль здійснюється у формі модульної контрольної роботи, яка полягає в аналізі комунікаційної / риторичної управлінської ситуації.

Кількість балів	Характеристика
20 - 25	характеризується глибокою аргументованістю прийнятих риторичних рішень 3-ма вагомими аргументами, застосуванням метатекстових засобів для наведення аргументів; використанням різних типів аргументації; аналізом конкретних фактів; добором доцільних прикладів до аргументів; уміннями підсумовувати, узагальнювати свої міркування та формулювати загальні висновки; вільним володінням термінологічним апаратом дисципліни; резкльтативністю та оригінальністю вирішення ситуації
15 - 19	характеризується аргументованістю прийнятих управлінських рішень 2-ма вагомими аргументами, застосуванням метатекстових засобів для наведення аргументів; аналізом конкретних фактів; добором доцільних прикладів-аргументів; уміннями підсумовувати, узагальнювати свої міркування й доведення; результативністю вирішення ситуації
9 - 14	характеризується неповною аргументованістю, істотними неточностями в аналізі прийнятих управлінських рішень; помилками у застосуванні термінологічного апарату навчальної дисципліни; труднощами у формулюванні висловлювань
0 - 8	рівень аналізу комунікаційної / риторичної управлінської ситуації неаргументований, неструктуровані міркування і доведення, невміння проводити аналіз ситуації та формулювати правильні коментарі та висновки

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання Семестрове оцінювання здійснюється у формі інтегрованого екзамену з дисципліни «Педагогічне партнерство з різними соціальними інституціями». Форма проведення письмова (комп'ютерне тестування). За правильну відповідь на кожне запитання тесту студент отримує 1 бал. Максимальна кількість балів за виконання тесту – 40.

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

- Сутність комунікацій і комунікативного процесу.
- Види комунікацій.
- Види, типи, форми ділової комунікації.
- Особливості ділової комунікації.
- Основні функції ділової комунікації.
- Завдання ділової комунікації.
- Стили спілкування.
- Структура ділової комунікації.
- Підготовка і проведення телефонної розмови.
- Правила регулювання підготовки ділової бесіди.
- Бесіда під час прийому на роботу.
- Бесіда під час доручення завдання.
- Бесіда у зв'язку з критикою за погану роботу.
- Бесіда при звільненні.
- Класифікація ділових нарад.
- Підготовка до проведення нарад.
- Технологія проведення нарад.
- Нетрадиційні форми нарад.
- Організування і проведення ділових переговорів.
- Реквізити ділових листів і їхнє оформлення.
- Види ділових листів і вимоги до них .
- Інтраперсональні та інтерперсональні конфлікти.
- Алгоритм розв'язання конфлікту.
- Структурні методи вирішення конфлікту.
- Технологія поводження з «важкими» людьми різних типів.
- Основні категорії риторичного інструментарію впливу: етос, логос, пафос.
- Типи аудиторій та їхня характеристика щодо моделювання комунікації.
- Портрет аудиторії (аналіз аудиторії): соціально-демографічні, соціально-психологічні та індивідуально-особистісні ознаки .
- Три основні функції вступу.
- Види зачинів.
- Конкретна цільова установка промови .
- Основні форми викладу: розповідь, опис, пояснення, міркування (хрія).

- Природна і штучна моделі викладу матеріалу.
- Методи викладу матеріалу: індуктивний, дедуктивний, аналогічний, стадійний.
- Типи доцільного фіналу: підсумкові, типологічні, апелювальні.
- Комунікативні якості ораторського мовлення менеджера.
- Засоби логіко-емоційної виразності у промові менеджера-оратора: паузи, логічний наголос, темп мовлення, мелодика мовлення.
- Міміка, жести, постава, рухи менеджера-оратора.
- Особливості підготовки і виголошення інформаційної промови.
- Особливості підготовки і виголошення промови з метою переконати.
- Особливості підготовки і виголошення промови з метою надихнути.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100 – 90
Дуже добре	82 – 89
Добре	75 – 81
Задовільно	69 – 74
Достатньо	60 – 68
Незадовільно	0 – 59

7. Навчально-методична картка дисципліни

Разом 60 год.: лекції – 6 год., практичні заняття – 14 год., семінарські заняття – 4 год., самостійна робота – 22 год., модульний контроль – 4 год., іспит – 10 год.

Тиждень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Модулі	ЗМ I							ЗМ II							
Назва модуля	Комунікація в управлінській діяльності менеджера систем якості в початковій освіті							Риторичний інструментарій впливу менеджера систем якості в початковій освіті							
К-сть балів за модуль															
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Дати															
Теми лекцій (відвідування – 3 бали)	Сутність і значення управлінської комунікації										Архітектоніка промови				Мистецтво підготовки переконувальної промови
Теми семінарських занять (відвідування робота під час заняття) 2 +10*2=22 балів					Організування ділових переговорів		Спілкування у конфліктних ситуаціях								
Теми практичних занять (відвідування робота під час заняття) 7 +10*7=77 балів			Організування ділових бесід	Організування ділових нарад					Задуму публічного виступу			Невербальні засоби	Інформаційна промова	Переконувальна промова	Надихаюча промова
Самостійна робота (5*13=65 б.)		Підготовка телефонної розмови	5 балів	5 балів	5 балів	Особл.напис ділових листів	5 балів	Оцінка риторичних текстів	5 балів		Комунікативні якості мовлення	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Види поточного контролю	МКР 1 (25 балів)							МКР 2 (25 балів)							
Підсумковий контроль	Відв. лекцій –3 б., практ. –7 б., сем. – 2 б.; роб. на практ. –70 б., роб. на сем. – 20 б., МКР – 50 б., сам. роб. – 65 б. Разом – 217 балів. Коефіцієнт –3,61														

8. Рекомендовані джерела

Основні

1. Колотілова Н. А. Риторика: навч. посіб. / Наталія Андріївна Колотілова. – Київ: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
2. Олійник О. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. / Ольга Олійник. – Київ: Кондор, 2010. – 166 с.
3. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті: навчальний посібник / Г. В. Осовська. – Київ: Кондор, 2017. – 218 с.
4. Управління навчальним закладом: навчально-методичний посібник. У двох частинах. Ч.2. Ключ до професійного успіху / В. В. Григоращ, О. М. Касьянова, О. І. Мармаза та ін. – Харків: Веста : Видавництво «Ранок», 2004. – 152 с.
5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – Київ: «Академвидав», 2004. – 280 с.

Додаткові

1. Бондаренко Г. Діагностика мовленнєво-риторичної діяльності вчителя початкової школи / Г. Бондаренко // Початкова школа і сучасність. – 2015. – №10(14). – С. 3-7. (Режим доступу: http://elibrary.kubg.edu.ua/10374/1/H_Bondarenko_PSHIS_10%2814%29_2015.pdf)
2. Бондаренко Г. Л. Мовленнєво-риторичні поради вчителю початкової школи / Г. Бондаренко // Початкова школа і сучасність. – 2016. – №1(17). – С. 7-10. (Режим доступу: http://elibrary.kubg.edu.ua/13029/1/H_Bondarenko_PSHIS_1%2817%29_2016.pdf)
3. Бондаренко Г. Л. Сім секретів риторичного успіху вчителя початкової школи / Г. Бондаренко // Початкова школа і сучасність. – 2016. – №8(24). – С. 10-115 (Режим доступу: http://elibrary.kubg.edu.ua/14985/1/H_Bondarenko_PSHIS_8%2824%29_2016.pdf)
4. Бондаренко Г. Л. Риторичні прийоми зацікавлення та утримування уваги молодших школярів / Г. Бондаренко // Початкова школа і сучасність. – 2016. – №1(17). – С. 12-14. (Режим доступу: http://elibrary.kubg.edu.ua/15398/1/H_Bondarenko_PSHIS_10%2826%29_2016.pdf)
5. Бондаренко Г. Л. Як підготувати і виголосити промову з метою переконування / Г. Л. Бондаренко // Початкова школа і сучасність. – 2016. – №10(26). – С. 3-6 (Режим доступу: http://elibrary.kubg.edu.ua/18378/1/H_Bondarenko_PSHIS_12%2828%29_2016.pdf)
6. Бондаренко Г. Л. Як учителю початкової школи ефективно підготувати інформаційну промову / Г. Л. Бондаренко // Початкова школа і сучасність. – 2017. – №9(37). – С. 3-8 (Режим доступу: http://elibrary.kubg.edu.ua/20284/1/H_Bondarenko_PSHIS_9%2837%29_2017.pdf)
7. Демократичне врядування в школах : [посібник] / [Е. Бекман, Б. Траффорд пер. з англ. та адапт. Л. І. Паращенко ; заг. ред. укр. версії Н. Г. Протасова. – Київ: НАДУ, 2009. – 100 с.
8. Пентилюк, М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 221 с.