

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ВСП «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
 ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»  
 Відділення управління, адміністрування та філології  
 Циклова комісія соціальних дисциплін

**СИЛАБУС (SYLLABUS) ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО І СПІЧРАЙТЕР**

<b>1. Інформація про викладача</b>	
Викладач	Дудник Лариса Володимирівна
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	Викладач психології ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
E-mail	<a href="mailto:larisadudnik15.05@gmail.com">larisadudnik15.05@gmail.com</a>
Консультації	Відповідно до графіку індивідуальних консультацій розмішений на офіційному сайті коледжу ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Інформація доступна за посиланням: <a href="http://www.vtec.vn.ua/uk/rozklad-zanyat">http://www.vtec.vn.ua/uk/rozklad-zanyat</a>
<b>2. Опис навчальної дисципліни</b>	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма	«Менеджмент»
Загальна характеристика	Кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Співвідношення аудиторних годин і годин самостійної роботи: 32/58 Мова навчання: українська Форма підсумкового контролю: усний залік Семестр: 3 Форма навчання: очна
Пререквізити	Вивчення дисципліни базується на знаннях з таких дисциплін, як: Українська мова, Українська література, Українська мова (за професійним спрямуванням).
Анотація	Навчальна дисципліна «Ораторське мистецтво і спічрайтер» одна із основних дисциплін підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Навчальний курс спрямований на формування у студентів цілісної, логічно-детермінованої в єдності раціональних та образно-чуттєвих складових світоглядної системи, спрямованої як на формулювання внутрішніх корелятивів власного існування, так і на зовнішнє їх оприявлення через комунікативні акти.
Технічне та програмне забезпечення/обладнання	Вивчення дисципліни передбачає використання комп'ютерної техніки та програмних продуктів: Microsoft Power Point, додатки Google
Методи навчання	<i>Основними методами навчання є:</i> Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання студентів тощо. Практичні заняття проводяться з використанням результатів науково-пошукової роботи студентів, захисту цих результатів; поширеними є ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використання сучасних професійних програмних засобів. Самостійна робота студентів - у відповідності до Положення про його організацію та контроль у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

Завдання	<p style="text-align: center;"><b>Основними завданнями курсу є:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Завдання вивчення дисципліни є формування компетентностей (ЗК– загальних, СК – спеціальних):</li> <li>- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li> <li>- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних наукових джерел.</li> <li>- Здатність працювати з різними джерелами інформації, аналізувати та синтезувати її, виявляти не розв'язані раніше задачі (проблеми) або їх частини, формулювати наукові гіпотези.</li> </ul>
Результати навчання (компетентності)	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти має здобути компетентності:</p> <p>загальні:</p> <p>ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.</p> <p>СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.</p> <p>СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (таймменеджмент).</p> <p>СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.</p> <p>СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів</p> <p><b>Результатами навчання здобувача освіти з дисципліни «Ораторське мистецтво і спічрайтер» є:</b></p> <p>РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p> <p>РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.</p> <p>РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.</p> <p>РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.</p> <p>РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.</p> <p>РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.</p> <p>РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.</p> <p>РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН17.Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.</p>

<p>Критерії оцінювання навчальних досягнень</p>	<p><b>Відмінно.</b> Відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. Студент володіє набутими знаннями та використовує їх для вирішення нової навчальної проблеми; виявляє розуміння процесу розвитку української мови; робить аргументовані висновки; зіставляє і систематизує дані. Він уміє диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання; аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати; виявляти творчий підхід до виконання завдань.</p> <p><b>Добре.</b> Студент у достатній мірі оперує навчальним матеріалом, узагальнює окремі факти, формулює та обґрунтовує нескладні висновки; дає визначення поняттям; самостійно встановлює причинно-наслідкові зв'язки; встановлює синхронність подій у межах курсу, уміє узагальнювати й застосовувати знання, але допускає несуттєві неточності. Відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається послідовністю і логічністю; однак трапляються незначні мовленнєві огріхи. Студент вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію, вільно виконує завдання в стандартних ситуаціях. У ході відповіді він розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, проте не завжди наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу. Переважно самостійно виправляє допущені помилки.</p> <p><b>Задовільно.</b> Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, вміє застосовувати знання у стандартних ситуаціях, та порушується послідовність і логічність викладу думок. Студент самостійно відтворює фактичний матеріал теми; може дати стислу характеристику мовному явищу (за алгоритмом); правильно вживає мовознавчі терміни. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи.</p> <p><b>Незадовільно.</b> Студент бере участь в обговоренні теоретичних питань практичного заняття, володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, його відповіді є недостатніми за обсягом (до 5-6 реплік), елементарними за змістом, зі значною кількістю помилок різного роду.</p>
---	---

### 3. Тематичний план

Найменування тем	Кількість годин			
	Всього	Аудиторних		С.Р.С.
		Лекційних	Практичних	
Тема 1 Ораторське мистецтво як навчальна дисципліна	4	2	-	2
Тема 2 Неориторика (new rhetoric). Сучасна риторика: загальне і особливе.	6	2	-	4
Тема 3 Класичний риторичний канон та його основні етапи.	6	2	-	4
Тема 4 Взаємодія оратора та аудиторії.	8	2	2	4
Тема 5 Аргументація в публічному виступі	8	2	2	4
Тема 6 Культура і стиль мови	2	2	-	-
Тема 7 Полемічна майстерність	6	-	2	4
Тема 8 Публічний виступ. Подія та повідомлення	4	-	2	2
Тема 9 Методика підготовки промови: інвенція, диспозиція та меморія. Написання публічної промови.	6	2	-	4
Тема 10 Диспозиція промови	6	2	-	4
Тема 11 Акція: виголошення промови	6	-	2	4
Тема 12 Специфічні риси політичного спічрайтингу	6	-	2	4
Тема 13 Прес - конференція як різновид спічрайтерської діяльності	6	2	-	4
Тема 14 Діалогічна та конфронтаційна риторика (еристика)	8	2	-	6
Тема 15 Академічна риторика як наука, історія, традиції. Академічна еристика.	8	-	-	8
<b>Усього</b>	<b>90</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>58</b>

<b>4. Перелік навчальних робіт</b>	
Теми дисциплін та види робіт	
<b>Лекції</b>	<b>Практичні заняття</b>
<b>Тема 1 Ораторське мистецтво як навчальна дисципліна</b>	
<b>Лекція №1 (2 год.) Ораторське мистецтво як навчальна дисципліна</b> 1. Ораторське мистецтво як інтегративна наука публічної переконуючої комунікації. 2. Місце риторики серед інших наук. 3. Предмет, мета, завдання і структура курсу. 4. Основні категорії	
<b>Тема 2 Неориторика (new rhetoric). Сучасна риторика: загальне і особливе.</b>	
<b>Лекція №2 (2 год.) Неориторика (new rhetoric). Сучасна риторика: загальне і особливе.</b> 1. Зв'язок риторики з духовною природою людини, з рівнем її інтелекту та світоглядних пріоритетів. 2. Риторика як семіотика буття. 3. Предмет риторики – homo verbo agens (людина, що діє словом). 4. Академічне красномовство та його види: власне академічне.	
<b>Тема 3 Класичний риторичний канон та його основні етапи.</b>	
<b>Лекція 3. (2 год.) Класичний риторичний канон та його основні етапи.</b> 1. Поняття публічної промови. 2. Інвенція як розділ класичної риторики. Цільова установка оратора: проінформувати (навчити), переконати, заохотити, розважити, самопрезентувати. 3. Етапи підготовки промови: вибір теми, складання плану, збирання матеріалу, запис, робота з текстом, тренування та запам'ятовування промови. Завдання та надзавдання оратора.	
<b>Тема 4 Взаємодія оратора та аудиторії.</b>	
<b>Лекція 4. (2 год.) Професійне красномовство: цілі та завдання.</b> 1. Формування позитивного іміджу ділової людини. 2. Харизма ділової людини. 3. Професіограма майбутнього фахівця.	<b>Практичне заняття 1. (2 год.) Презентація як різновид публічного мовлення.</b> 1. Сутність презентації 2. Класифікація презентацій. 1) за масштабами: брифінг; ексклюзив; конференція; шоу; 2) за специфікою: торгові; маркетингові; навчальні; корпоративні.
<b>Тема 5 Аргументація в публічному виступі</b>	
<b>Лекція 5. (2 год.) Аргументація в публічному виступі</b> 1. Стратегія оратора, її структура. 2. Тактика оратора: способи і прийоми. 3. Культура мовлення оратора.	<b>Практичне заняття 2. (2 год.) Аргументація в публічному виступі. Мультимедійні презентації.</b> 1. Вибір теми та підготовка змістової частини. 2. Структура презентації. 3. Способи подачі інформативної частини. 4. Складові невербальної комунікації
<b>Тема 6 Культура і стиль мови</b>	
<b>Лекція 6. (2 год.) Культура ораторського мовлення</b> 1. Поняття культури мови і правильної мови 2. Загальні ознаки культури ораторського мовлення 3. Автологічна лексика, що виходить за рамки літературної мови 4. Короткість мовлення та багатослів'я	

<b>Тема 7 Полемічна майстерність</b>	
	<p><b>Практичне заняття 3 (2 год).</b>  <b>Полемічна майстерність .Тренінг.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сутність тренінгу.</li> <li>2. Мета та завдання риторичних тренінгів (форма розширення досвіду: інформування та набуття учасниками тренінгу необхідних умінь та навичок; пошук ефективних шляхів розв'язання поставлених проблем; активізація психологічних ресурсів особистості)</li> <li>3. Принципи організації групової роботи.</li> <li>4. Методика проведення тренінгів.</li> <li>5. Прийоми створення атмосфери взаємодії та ефективного спілкування</li> </ol>
<b>Тема 8 Публічний виступ. Події та повідомлення</b>	
	<p><b>Практичне заняття 4 (2 год).</b>  <b>Тренінг Акторська майстерність. Публічний виступ. Дискусія</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Художнє читання поетичних та прозових творів.</li> <li>2. Словесна імпровізація.</li> <li>3. Техніка мовлення. Енергетика мовлення.</li> <li>4. Дебати як різновид публічної дискусії. Структура переконуючого виступу.</li> <li>5. Основи побудови аргументації.</li> <li>6. Робота із запереченнями (важкі запитання).</li> </ol>
<b>Тема 9 Методика підготовки промови: інвенція, диспозиція та меморія. Написання публічної промови.</b>	
<p><b>Лекція 7. (2 год.) Методика підготовки промови: інвенція, диспозиція та меморія. Написання публічної промови</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сутність і специфіка публічної промови</li> <li>2. Підготовка публічної промови</li> <li>3. Виголошення публічної промови</li> </ol>	
<b>Тема 10 Диспозиція промови</b>	
<p><b>Лекція 8. (2 год.)</b>  <b>Диспозиція промови</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Головні структурні частини композиції промови: вступ, головна частина (пропозиція, поділ, виклад, аргументація, спростування), закінчення (узагальнення, спонукання).</li> <li>2. Функції вступу та його різновиди: звичайний, з ораторською пересторогою, ex abrupto.</li> <li>3. Ораторські прийоми захоплення уваги у вступі: прийом співпереживання, прийом парадоксальної ситуації, постановка проблемного питання, апеляції (до безпосередніх інтересів слухачів, до подій, часу, місця, до авторитету), гумористична ремарка.</li> </ol>	
<b>Тема 11 Акція: виголошення промови</b>	

**Практичне заняття 5 (2 год).**  
**Акція: виголошення промови**

1. Проблема ораторського шоку, його причини та техніка подолання.
2. Зовнішній вигляд та манери оратора. Стратегія поведінки оратора: перед виступом, як виходити, як сидіти і стояти перед аудиторією, яке місце обрати для виголошення промови. Вимоги до зовнішності (поза) та до обличчя оратора: міміка, погляд, кінетика, жести.
3. Поняття модуляції звучання голосу: мелодійність, гучність, темп та інтонація. Сутнісні характеристики голосу, його властивості та гігієнічні вимоги. Техніка правильного дихання оратора.
4. Стислість та багатослів'я ораторського мовлення.
5. Чинники актуалізації мовлення: актуальне членування фрази, ритміко-інтонаційне членування речення, смислове і ритміко-інтонаційне виділення слів за допомогою логічного наголосу. Паузи логічні і психологічні та їх функції. Інтонація як основний чинник актуалізації мовлення. Структурні компоненти інтонації: зміна тону голосу за висотою, зміна темпу мовлення, логічні, психологічні і міжвіршові паузи, зміна тембру звучання голосу.
6. Моделювання та управління аудиторією. Основні засоби встановлення контакту з аудиторією. Техніка подолання опору аудиторії.
7. Гумор та дотепність в ораторському мовленні. Сміхова складова красномовства. Функції гумору в ораторському мовленні. Природа смішного та його відтінки: іронія, гумор, сатира, сарказм. Шляхи виникнення комічного: карикатури, гротеск, гостроти (дотеп). А. М. Лук про дотепність як особливу властивість мислення. Правила застосування гумору оратором.

**Тема 1 2 Специфічні риси політичного спічрайтингу**

1.

**Практичне заняття 6 (2 год).**  
**Специфічні риси політичного спічрайтингу**

1. Особливості політичного спічрайтерського тексту. Складання політичного спічрайтерського тексту.
2. Поняття PR-технологій. PR (зв'язки з громадськістю) як умова ефективного функціонування організації. PR як засіб управління репутацією організації. Поняття виборчих технологій.
3. Основні різновиди виборчих технологій. Умови ефективності виборчих технологій.
4. Особливості політичного спічрайтингу. Суб'єкти політичного спічрайтингу.
5. Особливості аудиторій оратора-політика.

**Тема 1 3 Пресконференція як різновид спічрайтерської діяльності**

<b>Лекція 9. (2 год.)</b> <b>Пресконференція як різновид спічрайтерської діяльності</b> 1. Класичний риторичний канон та його основні етапи. 2. Взаємодія оратора та аудиторії. 3. Стратегія і тактика оратора.	
<b>Тема 1 4 Діалогічна та конфронтаційна риторика (еристика)</b>	
<b>Лекція 10. (2 год.)</b> <b>Діалогічна та конфронтаційна риторика (еристика)</b> 1. Техніка проведення діалогу. 2. Різновиди бесіди. 3. Типи співрозмовників. 4. Діалог як риторичний дискурс.	



## 5. Політика ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» та очікування

Дотримання умов доброчесності	Дотримання Положення про академічну доброчесність ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступні за посиланням: <a href="#">Положення про академічну доброчесність</a>
Очікування	Організація освітнього процесу та відвідування занять відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: <a href="#">Положення про організацію освітнього процесу</a> Оцінювання знань відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: <a href="#">Положення про оцінювання</a>

## 6. Рекомендована література

### Основна література

1. Абрамович С. Д. Риторика: навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чикарькова. Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Галятовський І. Ключ Розуміння. К., 1985.
3. Біда К. Іоанікій Галятовський і його «Ключ розум'я». Рим : Вид-во Укр. католического університету ім. св. Климента Папи, 1975. — CIV, 527 с.
4. Бондаренко Г. Л. Історія педагогічної риторики. Навч. посіб. К., 2012. 276 с.
5. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: Навч. посіб. К., 2003. 608 с.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [укл. і гол.ред. В. Т. Бусел]. Київ – Ірпінь: ВТФ «Перун», 2002. – 1440 с.
7. Винославська О. В. Функції та структура спілкування. Психологія: навч. посібник. К. : ІНКОС, 2005. 352 с.
8. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація: навч. посібник. К. : Вид. центр «Академія», 2006. 255 с.
9. Дебати. Методичні рекомендації щодо ведення дебатів К., 2001. 102 с.
10. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. К., 1998. 192 с.
11. Золотослів: Хрестоматія до курсу риторики / Упоряд. Г. М. Сагач. – К., 1992. 158 с.
12. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. К., 2000. 350 с.
13. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 572 с.
14. Мацько Л. І. Риторика: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. К.: Вища шк., 2003. – 311 с.
15. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. К., 1993.
16. Мистецтво ділової комунікації. К. Київський ін-т банкірів банку "Україна". К. 1995. 179 с. - (Пізнаймо самого себе).
17. Риторика: загальна та судова. С.Д. Абрамович, В.В. Молдован, М.Ю. Чикарькова К.: Юрінком Інтер, 2002. 416 с.
18. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. К.: Центр учбової літ., 2008. – 592 с.
19. Платон. Діалоги / Платон [пер. з давньогрец.]; Ін-т літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. Х.: Фоліо, 2008. 349 с.
20. Пономарів О. Д. Культура слова. К., 2001. 240 с.
21. Сагач Г. М. Риторика. К., 2000.
22. Сагач Г. М. Ділова риторика: Мистецтво риторичної комунікації. К., 2003.
23. Сагач Г. М. Риторичний квітник: афористичний золотослів. К., 2004.
24. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. / О. Б. Олійник. К. : Кондор, 2010. 166 с.
25. Томан Іржі. Мистецтво говорити. К., 1996. 293 с.
26. Українська мова: Енциклопедія / Ред. кол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – К., 2000.
27. Чулінда Л. І. Риторична майстерність. К., 2000. 79 с.

### Додаткова:

1. Єлісовенко Ю.П. Ораторське мистецтво: постановка голосу й мовлення: навч. посіб.; [за ред. В. В. Різуна] К.: Атака, 2008. 204 с.

2. Капська А.Й. Виразне читання. Практичні і лабораторні заняття: навч. посіб. К.: Вища шк., 1990. 175 с
3. Олефіренко Володимир. Княгиня риторики. К., 2002. 79 с.
4. Сагач Г. М. Словник термінів красномовства. Золотослів. К., 1993. С. 315–359.
5. Корніяка О. М. Мистецтво гречності. Чи вміємо ми себе поводити? К. : Либідь, 1995. 93 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Зязюн І. А., Сагач Г. М. Краса педагогічної дії. К., 1997. URL: <https://www.twirpx.com/file/1258666/>.