

# Опис навчальної дисципліни

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань,спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** |
| Кількість кредитів - | Галузь знань(шифр і назва) | Нормативна/вибіркова |
| Загальна кількість годин - | Спеціальність(шифр і назва) | **Рік підготовки:** |
|  | 3-й |
| **Лекції** |
| Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: – год | Освітньо-кваліфікаційний рівень:молодший спеціаліст |  | 14 год. |
| **Практичні, семінарські** |
|  | 16 год. |
| **Лабораторні** |
| 0 год. | 0 год. |
| **Самостійна робота** |
|  | 60 год. |
| **Вид контролю**:залік |

1. **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Спікерство та спічрайтерство» є підвищення рівня комунікативної компетенції у здобувачів освіти та опанування потужним мистецтвом переконання і впливу. Освоєння навички написання та виголошення публічних промов. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Спікерство та спічрайтерство» є:

* сприяння здобувачам освіти в оволодінні необхідним риторичним інструментарієм,
* напрацювання навичок публічного виступу,
* подолання «ораторського страху»,
* формування сильного й упевненого голосу,
* освоєння техніками управління увагою аудиторії,
* сприяння розвитку пам'яті й фантазії
* оволодіння методами переконання для перемовин і презентацій, висловлюваннями своєї позиції, аргументації та контраргументації
* освоєння видами та типи запитань, зокрема провокаційними питаннями
* оволодіння психологічними прийомами.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні

# знати:

* стилі промов;
* структури побудови промов;
* риторичні та психологічні прийоми.

# вміти:

* обирати стиль та риторичний прийом для певної ситуації спілкування;
* освоювати нові форми комунікативної взаємодії і впливу на аудиторію, що відповідають потребам інформаційного суспільства, аналізувати комунікативний простір
* застосовувати отримані знання при складанні виступів, а також їх виголошенні

# Програма навчальної дисципліни

**Розділ 1. Основи спікерства та спічрайтингу**

*Тема 1. Вступ до курсу. Предмет і завдання навчальної дисципліни*

*«Спікерство та спічрайтерство». Діагностика власних можливостей та встановлення цілей та завдань на курс.*

Зміст

Значення терміна «спічрайтинг» та «спікер». Зміст навчального курсу “Спічрайтинг”. Предмет і завдання курсу "Спічрайтинг та риторика”, поняттєво-термінологічний апарат дисципліни. Роль усного публічного виступу в процесі формування іміджу політика, том-менеджера, фахівця зі зв’язків з громадськістю, державного управлінця тощо. Професія

«спічрайтер». Етичні засади діяльності спічрайтера. Перспективи які дає курс “Спікерство та спічрайтерство”. Функції спічрайтингу та вчення про нього. Розуміння ідеальної промови: текст та виголошення. Вивчаємо можливості власного голосу: роль спікера у форматі онлайн та офлайн. Архітектура голосу. Етапи, з яких складається промова. Страх говорити та зона комфорту. Інструменти впливу на публіку. Практика самопрезентації. Мотиваційна промова про актуальність вивчення курсу.

*Тема 2. Античні корені сучасного спікерства та спічрайтингу*

Зміст

Основні етапи розвитку риторики як основи спічрайтингу. Антична (класична) риторика. Стародавня Греція як колиска риторики. Риторика в епоху середньовіччя й Нового часу. Гомілетика – риторика християнства.

Християнські гомілети. Середньовічна патристика. Казуістика. Проповідь як провідний жанр візантійської риторики. Правила гомілетики: проповідь як екзегетика – тлумачення прихованого, містичного змісту Святого Письма, розрахованого на інтелектуалів; проповідь як напучення – настанова для простого люду; проповідь богословська як трактування питань віри й застерігання від єретизму. Риторичні досягнення епохи Відродження і переворот світогляду. Дипломатичне красномовство, як мистецтво «говорити між рядками». Епідейктичне (урочисте) красномовство ювілеїв, банкетів, церемоній.

Панегіричний стиль у похвалі героїв, ювілярів, можновладців та памфлетний стиль. Академічне, судове й військове красномовство. Ораторське мистецтво в Європі Нового часу. Мистецтво сперечатися. Дискурсивна риторика та неориторика. Розвиток ораторського мистецтва в Україні. Основні піджанри: дидактичний (повчальний) та панегіричний (урочистий). Українське красномовство в ХІІІ-ХVІІ ст. Київська школа риторики (XVII-XVIII ст.) Неориторика в системі комунікативних технологій. Ділова риторика. Традиції ораторського мистецтва в сучасні часи. Базові поняття сучасної риторики (риторична майстерність, риторичний канон, ораторія, комунікативна компетенція та ін.). Міждисциплінарні зв’язки риторики (спічрайтінгу) з теорією комунікації, політологією, іміджологією та паблік рілейшнз. Основні етапи розвитку спічрайтингу. Риторика, спічрайтинг, копірайтинг, фрилансинг.

*Тема 3. Елементи мовлення та закони риторики як системна основа підготовки до публічного виступу*

Зміст

Види ораторського мистецтва: монологічні / діалогічні, емоційні / раціональні. Елементи мовлення: інвенція як пошук, відбір, систематизація матеріалу; диспозиція як розташування фактів, матеріалу; елокуція як словесне втілення виступу, відбір слів, тропів, фігур; меморія як вчення про ораторську професійну пам’ять. Елоквенція – підрозділ елокуції, найбільшого розділу риторики, в якому досліджуються фігури слова (тропи) і фігури думки (риторичні фігури). Релаксація як аналіз виступу. Закони риторики як основа успішної риторичної діяльності: концептуальний, моделювання аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий, ефективної комунікації, системно-аналітичний.

*Тема 4. Типологія публічного мовлення*

Зміст

Форми й засоби висвітлення теми: відповідність промови щодо ситуації, події. Соціально-політичне красномовство як виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз’яснення суспільно-політичної ситуації. Суспільно-політичне мовлення: політична доповідь, політичний огляд, соціально-ділова доповідь, промова. Військове красномовство; дипломатичне красномовство; мітингові промови; парламентські виступи як

різновиди Суспільно-політичне мовлення. Академічне красномовство як ораторська діяльність науковця та викладача. Академічне мовлення: наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії). Судове мовлення: звинувачувальна промова, захисна промова. Урочисте (епідейктичне) мовлення: ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі. Церковно-богословське мовлення: проповідь, звернення до пастви. Розважальна промова, інформаційна промова, надихаюча промова, переконуюча, що спонукає, ритуальна як суспільно-побутове красномовство.

Основні цільові орієнтири публічних виступів. Інформування громадськості про значну подію у житті компанії. Покращення відносин з деякими категоріями громадськості. Спростування ставлення до компанії або окремих аспектів її функціонування, що склалося у суспільній думці.

Формальні та неформальні види публічного виступу. Інформаційна, спеціальна промова. Протокольна, траурна, урочиста промови як різновиди спеціальної промови. Неформальна промова. Об’єктно, процесуально, подійно, концептуально орієнтовані публічні виступи. Об’єктно орієнтована промова як опис властивостей людини, місця, структури, машини. Процесуально орієнтована промова як інформування або інструктаж про механізм функціонування та використання об’єкта. Подійно орієнтована промова як розповідь про те, що здійснилося, здійснюється або може здійснитися. Концептуально орієнтована промова як спосіб пояснення ідей та теорій.

***Розділ 2. Практичні засади підготовки і написання тексту промови***

***та її виголошення***

*Тема 5. Написання та виголошення публічної промови. Техніка мовлення оратора*

Зміст

Принципи складання мови. Логічна побудова виступу. Закони логіки. Винахід змісту промови (інвенція). Інвенція як знаходження (винахід) матеріалу мови або тексту. Наскрізна тема та правила її пошуку від Кріса Андерсона. Визначення теми виступу. Логічні, наукові докази, доводи до пафосу і доводи до етосу. Аргументи, які роблять промову переконливою. Загрози і обіцянки, співпереживання і відкидання: техніка застосування. Інтенсифікатори та конкретизатори. Підбір матеріалу. Основні джерела інформації. Види підготовки. Оволодіння матеріалом виступу. Вибір структури промови: «дерево», «ланцюг», «від Кена Робінсона».

Розташування винайденого (диспозиція). Диспозиція – вчимося розташовувати доводи. Конвергенція і ампліфікація, що таке градація, "обмануте очікування", маневр. Композиційна схема промови. Вступ. Його основні характеристики. Основна частина диспозиції (виклад та аргументація). Висновки та їх типи. Фігуральність мови. Тропи і фігури у риториці. Тренування стилістичної довершеності (варіативності) промови.

Партитура тексту. Словесне оформлення думки, текстотворення (елокуція). Елокуція – прикраса мови. Створення образотворчості, експресивності, наочності. Гіпонімії і атрибути у позбавленні промови сумної демагогічної канцелярщини. Фігури прикрашення промови: анафора, епіфора, анаепіфора, стик, кільце, хіазм, еліпсис, гіпербатон, парентеза, парцеляції. Уквітчення стежками: метафора і метонімія, антіфразіс і періфразіс. Оксюморони і регресія у наданні промові «смаку». Тонка грань між елокутівнимі прийомами і маніпуляцією. Вміння ставити правильні запитання. Метод аргументації в переконанні. Техніка «малої розмови» для встановлення контакту. Оволодіння технікою мови. Основні елементи мовної техніки: фонаційне дихання, голос (правильні навички голосоутворення) і дикція (ступінь виразності у вимові слів, складів, звуків). Акція – інтонаційно-емоційна виразність. Тони голосу в промові: друг, воїн, чарівник, імператор. Інтонації (конвергенція), загрози і слова схвалення (доводи до пафосу). Заповнення світ словами (атрібутізаціей, гіпонімізаціей, анафорами, метафорами, періфразісамі і регресії )

*Тема 6. Паралінгвістичні засоби риторичного впливу*

Зміст

Меморія й акція. Меморія як розділ класичної риторики. Способи запам’ятовування промов. Акція як завершальний етап реалізації риторичної мети. Співвідношення лінгвістики й паралінгвістіки в риториці й спічрайтингу Вербальні та невербальні засоби комунікації. Типологія знаків (по Ч. Пірсу). Індексальні й іконічні знаки, їх роль у формуванні та використанні тілесної мови. Інтонація і мовчання – реалізація індексальної системи тілесної мови. Типологія мовчання (класифікація Е. Естерберг). Риторичні резерви мовчання. Візуальний контакт та його риторичне значення. Зв’язок візуального контакту з типом культури. Адаптація виступу до особливостей приміщення. Робота з освітлювальними приладами. Особливості виступу оратора перед об’єктивом відеокамери. Особливості аудіозапису промови; робота з мікрофоном.

*Тема 7. Комунікаційні моделі та образ аудиторії в риторичному процесі.*

Зміст

Сутність закону аудиторії. Інтимізація текстового матеріалу до комунікативних потреб аудиторії. Розроблення стратегії виступу з орієнтацією на аудиторію. Використання у промові тез, за якими у промовця і аудиторії існує спільна думка. Прийоми активізації уваги слухачів. Стратегії композиціонування вступної частини в залежності від психологічної налаштованості аудиторії. Принцип трьохканальної аргументації. Маніпулювання як ненормативна технологія психологічного впливу в масових комунікаціях, технології маніпулювання аудиторією під час публічних виступів, маркери маніпулювання в текстах промов. Етика публічного виступу.

Нові формати подій та нові вимоги до ораторів. Конференції у форматі TED – промови ідей і мотивацій. Розповідання історій (сторітеллінг)

«Serman» от Френка Пьюселика – проповідь, що навчає через історії. Вибір тактик спілкування. Мета-повідомлення та їх типи. Управління мета- повідомленнями. Способи візуалізації під час промов: скрайбінг.

# Структура навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви тематичних розділів і тем** | **Кількість годин** |
| **денна форма** |
| **усього** | **у тому числі** |
| **л** | **с/п** | **лаб.** | **сам.роб.****інд.завд.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***Розділ 1. Основи спікерства та спічрайтингу*** |
| Тема 1. Вступ до курсу. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Спікерство та спічрайтерство». Діагностика власних можливостей та встановлення цілей та завдань накурс. | 12 | 2 | 2 |  | 8 |
| Тема 2. Античні коренісучасного спікерства та спічрайтингу | 12 | 2 | 2 |  | 8 |
| Тема 3. Елементи мовлення та закони риторики як системнаоснова підготовки до публічного виступу | 12 | 2 | 2 |  | 8 |
| Тема 4. Типологія публічногомовлення | 12 | 2 | 2 |  |  |
| Разом за розділом 1 | 36 | 8 | 8 |  | 24 |
| ***Розділ 2. Практичні засади підготовки і написання тексту промови та її виголошення*** |
| Тема 5. Написання тавиголошення публічної промови. Техніка мовлення оратора | 14 | 2 | 2 |  | 10 |
| Тема 6. Паралінгвістичнізасоби риторичного впливу | 14 | 2 | 2 |  | 10 |
| Тема 7. Комунікаційні моделі та образ аудиторії в риторичномупроцесі. | 14 | 2 | 4 |  | 8 |
| Разом за розділом 2 | 54 | 6 | 8 |  | 36 |
| ***Усього годин*** | 90 | 14 | 16 |  | 60 |

1. **Теми лекційних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Тема 1. Вступ до курсу. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Спікерство та спічрайтерство». Діагностика власнихможливостей та встановлення цілей та завдань на курс. | 2 |
| 2 | Тема 2. Історичні корені сучасного спікерства таспічрайтингу: промови в стилі певної історичної епохи | 2 |
| 3 | Тема 3. Елементи мовлення та закони риторики як системнаоснова підготовки до публічного виступу | 2 |
| 4 | Тема 4. Типологія публічного мовлення | 2 |
| 5 | Тема 5. Написання та виголошення публічної промови.Техніка мовлення оратора | 2 |
| 6 | Тема 6. Паралінгвістичні засоби риторичного впливу | 2 |
| 7 | Тема 7. Комунікаційні моделі та образ аудиторії вриторичному процесі. | 2 |
| Разом | 14 |

# Теми практичних занять (практичних/лабораторних)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Самопрезентація | 2 |
| 2 | Промови в стилі певної історичної епохи | 2 |
| 3 | Ситуація, подія, аудиторія слухачів, промова. Виголошенняпромови за обраним типом. | 2 |
| 4 | Підготовка до публічного виступу. Наскрізна тема та візуалізаціяструктури. Робота з дикцією. | 2 |
| 5 | Інтонаційно-емоційна виразність. Освоєння тону голосу. | 2 |
| 6 | Сторітеллінг, «Serman», промова у форматі TED. Написання тавиголошення промови в стилі Serman | 2 |
| 7 | Шаблони для написання промов.Заключна рольова гра Спікер-Спічрайтер | 2 |
| 8 | Міні-конференція у форматі TED | 2 |
| Разом | 16 |

1. **Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Місце спікера та спічрайтера на сучасному ринку праці. Формування власного запиту на освоєння курсу та складаннявласного плану роботи. Опрацювання рекомендаційних матеріалів. | 8 |
| 2 | Опрацювання історично відомих промов . | 8 |
| 3 | Перегляд (аудіо та відео) промов та їх аналіз: інтенція, диспозиція,елокуція. | 8 |
| 4 | Вибір наскрізної теми та розробка структури промови, контекст. | 8 |
| 5 | Напрацювання технік по роботі з дикцією та інтонацією | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | Написання промов за структурою Serman та форматом TED | 9 |
| 7 | Підготовка до виступу | 9 |
| Разом | 60 |

# Індивідуальне завдання

Промова

# Види контролю і система накопичення балів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поточний контроль знань | Сам-на роботаінд. завд. | Залік/ Екзамен | Сума |
| Модульна атестація № 1 (30 балів) | Модульна атестація № 2 (30 балів) |
| Тема 1 | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 100 |
| Власний план роботи на курсі | «Лінії часу» риторики | Виголошені промови(1-6) стилях | Власна промова | «Serman» | Вправа Спічрайте р-спікер- промова | Конференція в стилі ТЕД | Звіт власних досягнень з курсу |  |

*Примітка:* розробляючи систему накопичення балів, треба враховувати, що студентам бали виставляються за виконані завдання (вміння) та за засвоєння певного обсягу теоретичного матеріалу (знання).

Оскільки ЄКТС передбачає накопичення балів протягом вивчення курсу, то має бути певна кількість контрольних заходів - мінімум 1 захід на 0,5 кредиту)

# Шкала оцінювання: національна та ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **За шкалою ECTS** | **За шкалою університету** | **За національною шкалою** |
| *Екзамен* | *Залік* |
| A | 90 – 100(відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89(дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84(добре) |
| D | 70 – 74(задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69(достатньо) |
| FX | 35 – 59(незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34(незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

1. **Рекомендована література**

# Основна:

1. Холод О. М. Спічрайтинг : курс лекцій / Холод О. М. – К. : КиМУ, 2011. – 137 с.
2. Сидоренко Т. М. Спічрайтинг : конспект лекцій / Сидоренко Т. М. – К.: КиМУ, 2021. – 100 с.
3. Кріс Андерсон. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів. / пер.з англ. О. Асташової. – К.: Наш формат, 2016. – 256 с.
4. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник / Р. С. Кацавець. – 2- ге вид., доповн. – К.: Алерта, 2018. – 216 с. [http://www.alerta.kiev.ua.](http://www.alerta.kiev.ua/)

5 Риторика: навч. посібн. (упор. Т.К.Ісаєнко, А.В.Лисенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2019. –247с..

# Додаткова:

1. Усатий А. В. Формування риторичної культури майбутнього вчителясловесника // Педагогічна риторика: історія, теорія, практика : монографія / [Кучерук О. А., Голуб Н. Б., Горошкіна О. М. та ін.] ; за ред. О. А. Кучерук. – К.: КНТ, 2016. – 258 с.
2. Ораторське мистецтво : підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. – 2-ге вид. – Х. : Право, 2015. – 208 с
3. Почепцов Г. Агенти впливу й тексти впливу [Електронний ресурс] / Г. Почепцов. – Режим доступу: [http://osvita.mediasapiens.ua/material/8505.](http://osvita.mediasapiens.ua/material/8505)
4. Почепцов Г. Спічрайтер і його робота [Електронний ресурс] / Г. Почепцов. – Режим доступу: http:// [http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079.](http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079)
5. Прокопчук Л.В. Риторика. Модульний курс: навч. посіб./ Л.В.Прокопчук. – Вінниця: Нілан-ЛТД, 2017. – 206с

*Примітка: Рік видання з 2018-2021 рр. Обов’язкове використання літератури, яка є в наявності в науковій бібліотеці ЗНУ*

# Інформаційні ресурси

*Примітки.*

1. Робочі програми навчальної дисципліни розробляються і затверджуються на 5 років.
2. Підписана робоча програма зберігається у коледжі.
3. Після затвердження електронні версії зі сканованою першою сторінкою робочих програм у форматі .pdf розміщується у системі електронного забезпечення навчання ЕПК ЗНУ (Moodle) і надсилається заступнику директора з навчально-методичної роботи на ел. адресу: h\_alyona\_v@ukr.net
4. Поточні зміни до робочої програми стосовно уточнень видів контролю і системи накопичення балів; структури дисципліни; тем лекційних, семінарських (практичних/лабораторних); самостійної роботи тощо, вносяться щорічно до початку нового навчального року і затверджуються на засіданні циклової комісії (додаток до робочої програми).
5. Перегляд змісту робочої програми і перезатвердження робочої програми у місячний термін є обов’язковим у таких випадках:
* завершення п’ятирічного терміну затвердження;
* затвердження нових стандартів вищої освіти;
* внесення змін до навчального плану;
* зміна назви дисципліни у навчальних планах;
* зміна провідного викладача (лектора).
1. Процедура затвердження: після обговорення змісту робочої програми навчальної дисципліни на засіданні циклової комісії та погодження із заступником директора з навчально- методичної роботи (к 211 , ІІ корп.) програма подається на затвердження директору коледжу і закріплюється затвердження печаткою коледжу. Після затвердження необхідно відсканувати першу сторінку і прикріпити її до електронної версії програми в форматі pdf та викласти її в Moodle.

Додаток

# Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Протокол засідання циклової****комісії (дата та номер)** | **Внесені зміни** | **Підпис голови ЦК, дата** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |