

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми "Документознавство та інформаційна діяльність",
"Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю"**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

1. Назва освітньої компоненти Спічрайтинг та риторика

2. Тип вибіркова

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	5	150	18		32		100
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Ділові комунікації 2. Теорія і практика комунікацій 3. Конфліктологія і теорія переговорів 4. Копірайтинг та основи редагування						
Освітні компоненти для яких є базовою	1. PR-технології у сфері бізнесу 2. Управління інформаційними зв'язками						
5. Компетенції відповідно до ОПШ та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Здатність правильно використовувати мовні засоби відповідно до умов, мети й змісту комунікації. Здатність самостійно аналізувати текст документа й робити висновки щодо його мовної правильності, виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їхню результативність та комунікативну ефективність, вносити виправлення до тексту й до загального оформлення документа; здатність готувати потрібну для прийняття управлінського рішення інформацію.							
Компетенції відповідно до вимог роботодавців							

Знання технології конструювання та оформлення різних видів публічних промов.
 Здатність аналізувати й ураховувати психологічні особливості сприймання текстів аудиторією.
 Здатність швидко опрацювати текстовий матеріал.
 Здатність виголошувати публічні промови.
 Здатність ураховувати технології маніпулювання під час виступів, визначати маркери маніпуляцій у текстах промов.

6. Результати навчання відповідно до ОПП

Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
Спічрайтинг та основи риторики у сфері інформаційної аналітики та зв'язків з громадськістю	Лекція 1	Тема: Предмет і завдання навчальної дисципліни «Спічрайтинг та риторика», її місце в системі підготовки секретаря-референта, фахівця зі зв'язків з громадськістю. Короткий екскурс в історію риторики й ораторського мистецтва	Знати предмет, завдання, місце навчальної дисципліни «Спічрайтинг та риторика» в системі підготовки секретаря-референта, фахівця зі зв'язків з громадськістю; історичний аспект розвитку риторики як науки; мету, завдання, об'єкт, предмет риторики як навчальної дисципліни; особливості розвитку риторики в XXI столітті.			
	Лекція 2	Тема: Становлення спічрайтингу як PR-технології та сфери практичної діяльності	Знати понятійний апарат дисципліни; історію становлення спічрайтингу як виду діяльності й науки; особливості використання спічрайтингу в роботі секретаря-референта, інформаційного аналітика та сфері зв'язків з громадськістю.			
	Лекція 3	Тема: Закони риторики як системна основа підготовки	Знати зміст законів риторики.			

		до публічного виступу				
	Лекція 4	Тема: Мета й види публічного мовлення	Знати цільове призначення публічних промов, жанри публічного мовлення, особливості різних видів публічних промов.			
	Практичне заняття 1	Тема: Спічрайтинг та риторика в роботі секретаря-референта та інформаційного аналітика	Розуміти значення спічрайтингу для секретаря-референта та інформаційного аналітика	Уміти писати піар-тексти для керівників різних сфер діяльності та виголошувати промови.		
	Практичне заняття 2	Тема: Спічрайтинг як складова класичної риторики й ораторського мистецтва		Вміти здійснювати пошук тем для публічних виступів на суспільно-політичну тематику.		
	Практичне заняття 3	Тема: Теоретичні основи підготовки усного публічного виступу		Використовувати закони риторики для підготовки до публічних виступів.		
	Практичне заняття 4	Тема: Цільові орієнтири публічних виступів. Різновиди публічного мовлення	Знати жанри публічних промов, види промов.	Вміти писати тексти публічних промов різних жанрів.		
	Практичне заняття 5	Тема: Контрольна робота за змістом 1 розділу		Вміти послуговуватися здобутими знаннями під час виконання практичних завдань		
Розділ 2						
	Лекція 5	Тема: Підготовка до публічного виступу	Знати етапи підготовки до публічного виступу: вибір теми, добір інформації, зокрема фактичного матеріалу, урахування матеріально-технічної бази під час виголошення публічної			

Практичні засади підготовки та написання тексту промови			промови.			
	Лекція 6	Тема: Написання та виголошення публічної промови. Техніка мовлення оратора.	Знати композиційну модель публічних промов різних жанрів; етапи підготовки до виголошення виступу; поведінку оратора під час виступу.			
	Лекція 7	Тема: Паралінгвістичні засоби риторичного впливу	Знати невербальні засоби впливу на слухачів.			
	Лекція 8	Тема: Образ аудиторії в риторичному процесі. Культура сприймання публічного виступу.	Знати специфіку слухачької аудиторії, її психологічний настрій; засвоїти норми сприймання публічного виступу.			
	Лекція 9	Тема: Особливості міжнародного спічрайтингу	Знати особливості використання спічрайтингу під час дипломатичних заходів, підтримання комунікацій з представниками різних держав.			
	Практичне заняття 6	Тема: Теоретичні основи підготовки усного публічного виступу		Вміти оперативно добирати інформацію для публічної промови; виділяти головне, урахувавши вікові характеристики слухачької аудиторії, її запити; місце виголошення промови.		
	Практичне заняття 7	Тема: Структура публічного виступу. Мовні засоби переконання. Використання різних типів мовлення		Писати тексти публічних виступів, добираючи доречні мовні засоби; робити монологічні виступи; брати участь у публічних діалогах та полілогах.		
	Практичне заняття 8 – 9	Тема: Особистість оратора. Невербальні засоби риторичного впливу		Ураховувати психологічні особливості оратора, для якого пишуть текст; вміти послуговуватися невербальними засобами для переконання аудиторії.		

	Практичне заняття 10	Тема: Взаємодія оратора й аудиторії в різних комунікативних ситуаціях. Образ аудиторії		Вміти аналізувати слухацьку аудиторію й використовувати дані аналізу для забезпечення успішного виступу; уміти протягом виступу тримати увагу слухачів.		
	Практичне заняття 11	Тема: Технології впливу в спічрайтингу	Знати технології впливу на свідомість слухачів під час виступу.	Уміти маніпулювати свідомістю аудиторії, виділяти маніпулятивні маркери в тексті.		
	Практичне заняття 12 – 13	Тема: Аналіз публічних промов різних жанрів відомих ораторів минулого й політиків сьогодення		Вміти аналізувати промови відомих ораторів та політиків згідно з запропонованим планом.		
	Практичне заняття 14	Тема: Виголошення та аналіз підготовлених студентських публічних виступів		Уміти виголошувати промови українською та англійською мовами, доречно застосовуючи набуті знання.		
	Практичне заняття 15	Тема: Контрольна робота за змістом 1 розділу		Уміти послуговуватися здобутими знаннями під час виконання практичних завдань.		
	Практичне заняття 16	Узагальнення вивченого за курс. Виголошення та аналіз підготовлених студентських публічних виступів		Вміти виголошувати промови українською та англійською мовами, доречно застосовуючи набуті знання.		
	Самостійна робота	Тема 1 Риторика як наука й навчальна дисципліна. Види та жанри ораторського мистецтва. Тема 2 Історичні витoki риторики. Розвиток ораторського мистецтва в Україні.	Знати понятійний апарат риторики як науки про красномовство. Знати історію розвитку риторики й спічрайтингу.	Уміти писати тексти виступів різних жанрів. Вміти застосовувати досвід вітчизняних ораторів під час професійної діяльності.		

	<p>Тема 3. Інвенція як розділ класичної риторики.</p> <p>Тема 4. Диспозиція як один із етапів підготовки ораторської промови.</p> <p>Тема 5. Елокуція. Техніка промови як демонстрація культури оратора. Меморія й акція. Риторичний ідеал</p> <p>Тема 6. Комунікативна риторика. Мовленнєві тактики спілкування: пошуки консенсусу.</p> <p>Тема 7. Спічрайтинг як технологія підготовки PR-текстів.</p> <p>Тема 8. Підготовка та проведення прес-конференції за участі спічрайтера.</p> <p>Тема 9. Чорна риторика – чинник маніпуляції.</p> <p>Тема 10. Еристика – мистецтво полеміки.</p>	<p>Знати теоретичні засади риторики й спічрайтингу.</p> <p>Знати правила поведінки всіх учасників публічного виступу.</p> <p>Знати правила виразності під час добору мовних засобів для вираження думок; правила запам'ятовування тексту промови.</p> <p>Знати мовленнєві тактики спілкування.</p> <p>Знати посадові обов'язки спічрайтера.</p> <p>Знати правила ведення прес-конференцій.</p> <p>Знати маніпулятивні технології.</p> <p>Знати закони еристики.</p>	<p>Уміти формулювати тему, добирати інформацію, урахувавши психологічні особливості й запити аудиторії.</p> <p>Дотримуватися норм етикету під час публічних промов.</p> <p>Уміти виразно оголошувати текст виступу.</p> <p>Вміти послуговуватися мовленнєвими тактиками спілкування, уникаючи конфліктних ситуацій.</p> <p>Вміти створювати PR-тексти для виголошення іншою особою.</p> <p>Уміти організовувати й брати участь у прес-конференції.</p> <p>Уміти протидіяти маніпуляторам.</p> <p>Уміти вести диспути, вступати в полеміку, дотримуючись етичних норм.</p>		
--	---	---	---	--	--

8. Мова вивчення освітньої компоненти

українська

Англійською мовою викладаються лекції 2, 7, 8.

Під час практичних занять студенти готують один із виступів – доповідь, промову – англійською мовою

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник / Р. С. Кацавець. – 2-ге вид., доповн. – К.: Алерта, 2018. – 216 с. <http://www.alerta.kiev.ua>
2. Непряхин Н. Как выступать публично: 50 вопросов и ответов / Никита Непряхин. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 245 с.
3. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / авт.-уклад. : І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. – 2-ге вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 128 с.
4. 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
5. Почепцов Г. Агенти впливу й тексти впливу [Електронний ресурс] / Г. Почепцов. – Режим доступу: <http://osvita.mediasapiens.ua/material/8505>.
6. Почепцов Г. Спічрайтер і його робота [Електронний ресурс] / Г. Почепцов. – Режим доступу: <http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079>.
7. Прокопчук Л.В. Риторика. Модульний курс: навч. посіб./ Л.В.Прокопчук. – Вінниця: Нілан-ЛТД, 2017. – 206с.
8. Риторика: навч. посібн. (упор. Т.К.Ісаєнко, А.В.Лисенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2019. –247с.

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

Поточний контроль – тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.

Семестровий контроль – екзамен.

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.