Національний технічний університет України
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Кафедра української мови, літератури та культури

Засади усного професійного мовлення (риторика)
Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	***Перший (бакалаврський)***
Галузь знань	*03 Гуманітарні науки*
Спеціальність	*035 – Філологія*
Освітня програма	*Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська* *Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька* *Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька*
Статус дисципліни	*Дисципліна за вибором*
Форма навчання	*заочна*
Рік підготовки, семестр	*2 курс, осінній / весняний семестр*
Обсяг дисципліни	*4 (120): 12 авдиторних годин, 108 годин СРС.*
Семестровий контроль/ контрольні заходи	*Залік*
Розклад занять	*Щотижня*
Мова викладання	*Українська*
Розміщення курсу	*Матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному кампусі: https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob&show&irid=257964, а також у дистанційному курсі навчальної системи «MOODLE» https://do.ipo.kpi.ua/course/view.php?id=267*

Програма навчальної дисципліни

Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчання та результати навчання

Опанування риторики доволяє випрацювати низку якостей, які стосуються процесу мислення – критичність, гнучкість, оперативність; мовлення – точність, стисліть, правильність, виразність тощо, а крім того, удосконалити комунікативну поведінку. Засвоєння кредитного модуля «Засади усного професійного мовлення (риторика)» також передбачає вирішення комплексу завдань щодо усвідомленого ставлення до української мови як інтелектуальної, духовної та культурної цінності, потреби досконалого володіння нею у майбутній професійній діяльності, поглиблення знань про мову як багатофункціональну знакову систему.

Предмет «Засади усного професійного мовлення (риторика)» передбачає удосконалення словесної діяльності, застосовувати норми усного професійного мовлення, організовувати процес підготовки, складання та виголошення професійної промови, вести ділові та приватні бесіди, організувати взаємодію зі співрозмовником, налагодити контакт, встановити зворотній зв'язок, використовувати різноманітні вербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування та самостійно підвищувати рівень особистої мовної культури.

Освітня компонента «Засади усного професійного мовлення (риторика)» спрямована на розвиток загальних і фахових компетентностей:

З**агальні компетентності:**

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 05. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших виявів недоброчесності.
ФК 02. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
ФК 03. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мови, що вивчається.
ФК 07. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК 08. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК 09. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ФК 11. Здатність до надання консультацій із дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК 14. Здатність реферувати й анотувати різножанрові фахові тексти державною та іноземними мовами.
Програмні результати навчання. У результаті вивчення освітньої компоненти «Засади усного професійного мовлення (риторика)» студенти зможуть:
ПРН 01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ПРН 02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
ПРН 07. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ПРН 08. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання в професійній діяльності.
ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних
жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні
явища і процеси, що їх зумовлюють.
ПРН 13. Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному
процесі (відповідно до обраної спеціалізації).
ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, в різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному,
нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
ПРН 20. Дотримуватися морально-етичних та культурних норм, принципів академічної доброчесності та кодексу професійної етики, примножувати досягнення суспільства.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Дисципліна «Засади усного професійного мовлення (риторика)» має міждисциплінарний характер. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця дисципліна «Засади усного професійного мовлення (риторика)» ґрунтується та взаємопов'язана зі знаннями та уміннями, якими студенти оволодівають у процесі засвоєння таких навчальних дисциплін, як вступ до романо-германського мовознавства ЗО1, друга іноземна мова (практичний курс) ЗО2, іноземна мова (основна, практичний курс) ЗО5 та іншими гуманітарними науками, забезпечує вищу філологічну освіту, передбачає глибоке та всебічне вивчення системи й структури національної мови, аналіз і відносний опис лінгвістичних одиниць усіх рівнів, формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього перекладача.

3. Зміст навчальної дисципліни

Форма навчання	**Всього**		**Розподіл навчального часу та видами занять**			**Контрольні заходи**	
	Кредитів	**годин**	**Лекційні**	**Практичні**	**СРС**	**МКР**	**Семестрова атестація**
Заочна	4	120	0	12	108	0	Залік

1. Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Основи комунікативної лінгвістики
Тема 1. Вступ до риторики
Тема 2. Спілкування та комунікація
Тема 3. Складові спілкування
Розділ 2. Техніка публічного виступу
Тема 1. Техніка професійної публічної промови
Тема 2. Алгоритм підготовки та написання виступу
Тема 3. Способи та прийоми впливу на авдиторію
Тема 4. Способи взаємодії з авдиторією
Розділ 3 Основи академічного красномовства
Тема 1. Вишівське та академічне красномовство

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна

1. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ Н. Лазаревич. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2024. 304с. ISBN 978-617-09-5579-1
2. Кацавець Руслан. Ораторське мистецтво. Підручник. 3-є видання, доповнене. Київ: Алерта, 2021. 250 с. ISBN 978-617-566-595-4
3. Степура Андрій. Wow-виступ по-українськи. Ноу хау сучасного оратора. 2-е вид. Дніпро: Моноліт, 2024. 304 с. ISBN 978-617-7966-62-2

Допоміжна

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . Київ : Академія, 2004 . 342 с. Режим доступу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0004078
2. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тєлєжкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. Х. : Смугаста типографія, 2015. 384 с. Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi
4. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 232 с. Режим доступу: https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika
5. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи/ Р. О. Кушнір. Дрогобич: Коло, 2013. 258 с Режим доступу: https://shron1.chtyvo.org.ua/Kushnir_Roman/Velykyi_orator_abo_iak_hovoryty_tak_schob_Vam_aploduvaly_stoiachy.pdf?
6. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання / Пер. з англ. К: ТОВ "Компанія ОСМА", 2015. 416с.

Література міститься у Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського/ у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського/ на кафедрі УМЛК/ у системі «Електронний КАМПУС».

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Під час навчання застосовуються:

- особистісно-орієнтовані, розвивальні технології, засновані на активних формах і методах навчання, що стимулюють пізнавальну діяльність студентів, підвищують їхні власні зусилля в оволодінні знаннями з української мови (*кейс-метод, метод проєктної діяльності, мультимедійні технології, ігрові технології, що сприяють моделюванню й імітації майбутньої професійної діяльності,* метод мозкового штурму, дискусія, практикуми-диспути тощо).

Інформативно-рецептивний метод забезпечує системність знань, послідовність викладу, передбачає презентацію навчального матеріалу в процесі розповіді, бесіди з опорою на засвоєння правил та практичної роботи на застосування знань.

Репродуктивний метод передбачає відтворення матеріалу за визначеним алгоритмом. Опрацювання навчального матеріалу може відбуватися в процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.

Метод проблемного викладу передбачає створення певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання) за ініціативою викладача. Метод ефективний, позаяк залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення й пізнання, мотивуватиме студентів до науково-дослідницької роботи.

Дослідницький метод передбачає творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку. Метод активізує пізнавальну діяльність студента.

Принципи: наочності, свідомості, науковості, активності, виховного навчання, систематичності й послідовності, доступності й посильності, індивідуального підходу.

Усі методи навчання опосередковано спрямовані також на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної

свідомості (процес організації, реалізації, контролю та коригування своєї навчальної діяльності).

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля та засвоєння матеріалу використовуються навчальна система «MOODLE», електронна пошта, мережі ZOOM та BigBlueButton, Telegram, система «Електронний кампус», за допомогою яких:

- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- надається зворотний зв'язок студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- оцінюються навчальні завдання студентів;
- ведеться облік виконання плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань, які виконують студенти, здійснюється оцінювання навчальних досягнень студентів.

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проєктор та мультимедійні презентації).

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лише практичних занять

Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять — ознайомитися з теорією та закріпити навички, навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних комунікативних завдань, виробити навички мовленнєвої етики.

№ заняття	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
1	**Розділ 1.** **Тема 1. Вступ до риторики** Практичне заняття 1. Поняття риторики. Теоретичне та практичне значення риторики. Здійснення викладання предмета на основі законодавства про державну мову в Україні. Закони про державну мову. Основні види красномовства: соціально-побутове, соціально-політичне (політична промова, парламентське красномовство, мітингова промова), академічне красномовство, судове красномовство, дипломатичне красномовство, військове та церковно-богословське красномовство	2	2
2	Практичне заняття 2. Основні закони риторики: концептуальний, закон моделювання авдиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий закони, закон ефективної комунікації, системно-аналітичний закон. Зв'язок основних законів риторики з основними законами логіки (закон тотожності, закон суперечності, закон виключеного третього, закон достатньої підстави: доказовість, причина, дія, підстава). Розділи класичної риторики: інвенція, диспозиція, елокуція, елоквенція, меморія, акція	2	2
3	**Тема 2. Спілкування та комунікація** Практичне заняття 3. Спілкування та комунікація: відмінність у поняттях. Класифікація спілкування щодо її тематики, форми та міри офіційності, щодо свободи вибору партнера, стосовно тривалості, щодо соціальних чинників, щодо міри контрольованості, стосовно форми реалізації мовного коду, щодо кількості співрозмовників	2	4

№ заняття	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
4	Практичне заняття 4. Закони спілкування. Напрями сучасного спілкування. Психологічна структура спілкування. Класифікація спілкування щодо її мети. Стратегії і тактика спілкування	2	2
5	Практичне заняття 5. Основні ознаки культури мовлення при підготовці публічного виступу. Суміжність культури мови й риторики: спільне та відмінне. Культура мови та ділова комунікація. Живе мовлення як предмет риторики. Культура слухання	2	2
6	Практичне заняття 6. Комунікативні перешкоди, або девіації, у спілкуванні. Поняття страху виступів. Спілкування як діяльність: мотив, мета, дія, операція. Спілкування як діяльність: мотив, мета, дія, операція		4
7	**Тема 3. Складові спілкування** Практичне заняття 7. Основні складові спілкування. Співвідношення вербального та невербального впливу. Функції спілкування: пізнавально-комунікативна, аксіологічна, співпереживання, самоствердження, обмін ролями, контактна, інформаційна, спонукальна, емотивна, налагодження стосунків, впливова	2	2
8	Практичне заняття 8. Голос як інструмент спілкування. Правильність голосу оратора. Сила голосу промовця. Профілактика голосу промовця. Робота над диханням при виголошенні промови. Сприйняття власного голосу. Характеристики голосу		4
9	Практичне заняття 9. Інтонаційно-виразні засоби мовлення. Методики формування інтонаційної характеристики мовлення. Важливість слів оратора		4
10	Практичне заняття 10. Сторітелінг: правила, техніки, поради. Сторітелінг як прийом риторики. Правила сторітелінгу. Техніки сторітелінгу. Помилки початківців. Інформаційна, емоційна та естетична цінність історій. Важливість емпатії, рефлексії, атракції		4
11	Практичне заняття 11. Комунікативна культура перекладача. Прості висловлювання. Суть і види перекладу. Найпоширеніші помилки при перекладі наукових текстів українською мовою. Особливості перекладу термінів. Основні проблеми стосовно формування риторичної культури перекладачів		4
12	**Розділ 2.** **Тема 1. Техніка професійної публічної промови** Практичне заняття 12. Техніка професійної публічної промови. Самопрезентація. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація та самопрезентація як різновид публічного мовлення. Техніки ораторського виступу		4
13	Практичне заняття 13. Жанри публічних виступів. Поняття про дискурс. Мовленнєві жанри й дискурси. Доповідь: звітна, ділова, політична. Промова: агітаційна, мітингова, ювілейна, судова. Бесіда, ділова бесіда. Лекція. Репортаж. Проповідь		4

№ заняття	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
14	Практичне заняття 14. Оратор та авдиторія. Стратегія і тактика оратора. Перше враження про ритора. Мовленнєвий імідж оратора. Важливість психологічного зв'язку промовця з авдиторією. Психологічні засоби впливу		4
15	**Тема 2. Алгоритм підготовки та написання виступу** Практичне заняття 15. Алгоритм підготовки до виступу. Написання та запам'ятовування тексту промови. Побудова виступу за схемою. Важливість контакту зі слухачами		4
16	Практичне заняття 16. Композиція промови. Структура тексту виступу. Прийоми зацікавлення слухача. Структурування виступу в щоденних ситуаціях. Способи завершення виступу		4
17	Практичне заняття 17. Мовне оформлення тексту публічного виступу. Особливості створення заголовків. Правильне наголошування слів у публічному мовленні. Норми вживання числівників у публічному виступі, числівники на позначення часу й дат. Особливості синтаксису ділового мовлення. Складання заголовка в публічному тексті, який би привертав увагу		5
18	Практичне заняття 18. Штампи й кліше в текстах. Принципи та прийоми, що використовуються у ході написання тестів. Допоміжні фрази для написання виступу. Початок виступу. Способи завершення виступу		5
19	**Тема 3. Способи і прийоми впливу авдиторію.** Практичне заняття 19. Способи виголошення промови. Методи виголошення промови: індуктивний, дедуктивний, історичний, концентричний, ступінчастий, метод аналогії. Прийоми та способи виголошення промови. Важливість слів оратора. Що вважаємо пітчем? Мовна форма промови		5
20	Практичне заняття 20. Майстерність імпровізації. Правила імпровізації. Імпровізація як метод виховання майбутнього актора. Імпровізація як один із найважливіших аспектів професійної майстерності артиста. Імпровізація в різних видах мистецтв		5
21	Практичне заняття 21. Способи утримання уваги слухачів. Прийоми впливу авдиторію. Залучення публіки, розповідь життєвих історій. Непередбачуваність, експериментування. Вправи на розвиток невербальної комунікації		4
22	**Тема 4. Способи взаємодії з авдиторією** Практичне заняття 22. Робота з технічними засобами. Доцільність використання технічних засобів. Мультимедійна презентація. Механізми мовленнєвого впливу. Прийоми впливу на авдиторію сидячи. Вправи на вміння словесно імпровізувати		5
23	Практичне заняття 23. Запитання в публічних виступах і способи відповіді на них. Запитання — це можливість ставати професіоналом. Види запитань: вступні, інформаційні, уточнювальні, дискусійні, контрольні, підсумкові. Майстерність оратора через відповідь на різні запитання, зокрема й на провокативні й недоречні		5

№ заняття	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
24	Практичне заняття 24. Помилки ораторів, комунікативні невдачі (девіації). Неуспішна мовна комунікація. Комунікативний саботаж. Типологія комунікативних невдач		4
25	**Розділ 3.** **Тема 1. Вишівське та академічне красномовство** Практичне заняття 25. Вишівське красномовство. Функція та види бесід. Поведінка під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Мистецтво перемовин. Композиція наукового тексту. Наукова стаття. Курсовий та бакалаврський проєкти. Пояснювальна записка до дипломного проєкту (лекція, захист курсової / дипломної роботи)		5
26	Практичне заняття 26. Власне академічне красномовство. Дискусія. Наукова доповідь. Звітна доповідь. Службова записка: доповідна записка, рапорт, пояснювальна записка. Рецензія (відгук). Конспект. Огляд. Реферат		5
27	Практичне заняття 27. Підвищення рейтингу. Залік		6
Загальна кількість		**12**	**108**

6. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента передбачає підготовку здобувача освіти до авдиторних занять, підготовку до індивідуальних завдань та заліку. Час, відведений на кожен із цих видів самостійної роботи, вказаний у п. 5.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

За відвідування практичних занять студенти не отримують бали: рейтинг студента формує активна участь на практичних заняттях й підготовленість до них, а також виконання завдань, передбачених СРС. Пропуск практичного заняття не дає можливості отримати студенту бали в семестровий рейтинг, проте кожен студент має право відпрацювати пропущені лише з поважної причини (лікарняний, офіційний дозвіл деканату) заняття за рахунок самостійної роботи під час консультацій, передбачених навчальним навантаженням викладача.

Заохочувальні бали студент отримує за участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) або/та написання тез доповіді або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі в конкурсі студентських наукових робіт. Ваговий бал — не більше як 10 балів.

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені в розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені в розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість порушити будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно з заздалегідь визначеними процедурами.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

1) за активну роботу на 4 практичних заняттях (1 практичне не оцінюється, 6 практичне — підвищення рейтингу);
2) виконання індивідуального завдання;

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Опитування за темою заняття	48%	12	4	48
2.	Індивідуальне завдання	52%	52	1	52
	Всього				100

Основні критерії оцінювання роботи студентів

Опитування за темою заняття:

Ваговий бал — 12, максимальна кількість балів становить 12х4=48 балів

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 11 - 12 балів — повна відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

«добре» — 9 - 10 балів — повна відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

«задовільно» — 7-8 балів — неповна (60%) відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;

«незадовільно» — 0 балів — невідповідність змісту відповіді за проблематикою теми; відсутність відповіді.

Виконання індивідуального завдання:

Ваговий бал — 52, максимальна кількість балів становить 52х1=52 бали

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 47—52 балів — виступ логічний, послідовний, чіткий, характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття питання, мовленнєві помилки відсутні;

«добре» — 39—46 балів — ступінь розкриття теми достатнє, виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

«задовільно» — 31—38 балів — доповідь не повністю демонструє реалізацію поставлених завдань, має помилки в аргументації; наявні недоліки в якості підготовки, наявність помилок;

«незадовільно» — 0 балів — невідповідність змісту завдання, відсутність відповіді, невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

Результати оголошуються кожному студенту окремо за його присутності або в дистанційній формі (е-поштою).

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

Отримання заліку		Критерій
1	Поточний рейтинг	RD ≥ 60

Для складання заліку «автоматом» потрібно мати рейтинг не менш як 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш як 60 балів, а також ті, хто хоче

підвищити оцінку, виконують залікову контрольну роботу. Ця рейтингова оцінка остаточна. У разі написання залікової контрольної роботи на оцінку, нижчу за отриману «автоматом», попередній рейтинг із дисципліни скасовується, і до залікової відомості вноситься сума балів за залікову контрольну роботу («жорстка» РСО).

Залікова контрольна робота оцінюється 100 (ста) балами. Результати, які виходять за межі 100 (ста) балів, зараховуються як 100 (балів). Залікова робота складається з чотирьох практичних завдань.

На заліку студент письмово виконує завдання, зазначені в білеті. Кожне практичне завдання оцінюється 25 (двадцятьма п'ятьма) балами:

– «відмінно» — повна відповідь / виконання (не менше як 90 % потрібної інформації) — 23—25 балів;

– «добре» — достатньо повна відповідь / виконання (не менше як 75 % потрібної інформації або незначні неточності) — 19—22 балів;

– «задовільно» — неповна відповідь / виконання (не менше як 60 % потрібної інформації та деякі помилки) — 15—18 балів;

– «незадовільно», незадовільна відповідь / не виконання завдання — 0 балів.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	*Оцінка*
100-95	Відмінно
94-85	дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Менше 50	не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Перелік запитань до заліку міститься в додатку 1.
Зразок залікової контрольної роботи міститься в додатку 2.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):
Склав: старший викладач Михайло Кушлаба
Ухвалено: кафедра української мови, літератури та культури (протокол № 9 від 21.05.2025 р.)
Погоджено: Методична комісія факультету (протокол № 12 від 06.06.2025 р.)

Додаток 1

Перелік запитань до заліку

1. Пояснити теоретичне та практичне значення риторики для обраної спеціальності.
2. Розкрити структуру публічного виступу.
3. Охарактеризувати основні закони риторики.
4. Схарактеризувати основні розділи класичної риторики.
5. Пояснити складові процесу спілкування.
6. Описати основні прийоми, що використовуються у самопрезентації.
7. Пояснити, в чому полягають особливості спілкування в умовах віртуальної реальності.
8. Охарактеризувати інтонаційно-виразні засоби мовлення.
9. Розкрити поняття голосу як інструменту спілкування.
10. Схарактеризувати закони спілкування. Вказати їхню роль у публічних виступах.
11. Розкрити принципи розробки стратегії виступу з орієнтацією на авдиторію.
12. Назвати види авдиторії та описати принципи роботи з ними.

13. Охарактеризувати прийоми активізації та утримання уваги слухачів.
14. Означити прийоми впливу на авдиторію.
15. Схарактеризувати складові успішного виступу.
16. Розкрити поняття «мовна культура оратора».
17. Розкрити жанри публічних виступів.
18. Описати та пояснити способи подолання страху перед публічними виступами.
19. Розкрити суть поняття стратегія і тактика оратора.
20. Описати алгоритм підготовки виступу.
21. Пояснити різницю між композицією промови і структурою виступу.
22. Охарактеризувати мовне оформлення тексту виступу.
23. Визначити та пояснити основні помилки ораторів. Вказати, як їх уникнути.
24. Назвати основні види слухання. Розкрити поняття слухання в публічних виступах.
25. Пояснити питання про співвідношення вербального та невербального впливу в спілкуванні.
26. Назвати основні види історій, які використовуються в сторітелінгу. Пояснити чим відрізняється історія від розповіді.
27. Назвати та охарактеризувати способи виголошення промови. Розкрити поняття імпровізації.
28. Охарактеризувати прийоми впливу на слухачів.
29. Назвати ефективні способи написання та запам'ятовування публічного виступу.
30. Охарактеризувати сучасні методики переконання (сторітелінг).
31. Назвати основні види запитань у публічних виступах та пояснити способи відповіді на них.
32. Назвати принципи ефективної імпровізації.
33. Розкрити поняття спілкування як інструменту професійної діяльності.
34. Охарактеризувати невербальні засоби спілкування.
35. Охарактеризувати основні комунікативні перешкоди в спілкуванні.
36. Визначити роль оратора та авдиторії під час публічного виступу.
37. Охарактеризувати підходи до визначення поняття презентація.
38. Пояснити суть вишівського красномовства.
39. Пояснити суть академічного красномовства.
40. Пояснити різницю у відповідях на запитання під час звичайного публічного виступу та академічного, вишівського.

Додаток 2.

Зразок залікової контрольної роботи

ЗАЛІКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з навчальної дисципліни
«**Засади усного професійного мовлення (риторика)**»
спеціальності: 035 «Філологія»,
освітнього ступеня «Бакалавр»

Варіант 1

1. Складіть розгорнутий план публічного виступу на тему: «Соціальні мережі в житті студента». Визначте основні тези та аргументи.
2. Уявіть ситуацію: *Вам необхідно умовити одного кваліфікованого, але не впевненого в собі працівника виконати певне завдання, досить важливе для фірми.* Які закони

спілкування можуть «спрацювати» самі та якими варто скористатися в аналізованій ситуації. Свою думку аргументуйте.

3. Опишіть види авдиторії, з якими Ви працювали або хотіли б попрацювати. Коротко опишіть, які прийоми впливу на авдиторію Ви будете використовувати.
4. Напишіть коротку історію (за правилами сторітелінгу), використовуючи слова хмара, барви, багацько, велетенський, партачити.

Кожен варіант залікової роботи містить завдання однакового рівня складності.