



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	очна(денна)
Рік підготовки, семестр	2 курс, осінній / весняний семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити (120 годин): 54 аудиторних годин, 66 годин СРС
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	http://roz.kpi.ua
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови, літератури та культури Денисюк Сергій Петрович Sdenchik@gmail.com
Розміщення курсу	Матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному Кампусі: https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob , а також створено Google Classroom https://classroom.google.com/c/MzYwNzkwODM5NiM4?cjc=paihw7p

Програма навчальної дисципліни

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

Опанування риторики дозволяє випрацювати низку якостей, які стосуються процесу мислення – критичність, гнучкість, оперативність; мовлення – точність, стислість, 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:

Загальні 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'язаний зі знаннями та вміннями, якими студенти оволодівають у процесі засвоєння таких навчальних дисциплін, «Вступ до романо-германського мовознавства» 3О1, «Друга іноземна мова (практичний курс)» 3О2, «Іноземна мова (основна, практичний курс)» 3О5 та іншими гуманітарними науками забезпечує вищу філологічну освіту, передбачає глибоке і всебічне вивчення системи і структури національної мови, аналіз і відносний опис лінгвістичних одиниць усіх рівнів, формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього перекладача.

2. Зміст навчальної дисципліни

Форма навчання	Всього		Розподіл навчального часу та видами занять			Контрольні заходи	
	Кредитів	годин	Лекційні	Практичні	СРС	МКР	Семестрова атестація
Денна	4	120	0	54	66	0	Залік

3. 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 і прийоми впливу аудиторію.

Тема 4. Способи взаємодії з аудиторією

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&S21S1S21REF=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. Тележкіна, 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 знаходиться 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 розвиваючі 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 у 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 у процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.
- **Метод проблемного викладу** передбачає створення викладачем певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання) є ефективним оскільки залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення і 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 і 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 корегування своєї навчальної діяльності).

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля та засвоєння матеріалу використовується G suite for Education (Classroom), електронна пошта, мережа Facebook, Telegram, система «Електронний КАМПУС» за допомогою яких:

- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- здійснюється надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- оцінюються навчальні завдання студентів;
- ведеться облік виконання студентами плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань та оцінювання студентів.

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

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лише практичних занять

Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – ознайомитись 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.	2	2
2	Практичне заняття 2. Основні закони риторики. Розділи класичної риторики	2	2
3	Тема 2. Спілкування та комунікація Практичне заняття 3. Спілкування та комунікація. Закони спілкування.	2	2
4	Практичне заняття 4. Невербальні засоби спілкування. Різновиди невербальної комунікації	2	2
5	Практичне заняття 5. Культура слухання	2	2
6	Практичне заняття 6. Комунікативні перешкоди у спілкуванні	2	2
7	Практичне заняття 7. Подолання страху перед виступами: профілактика страху, фізіологія страху	2	2
8	Практичне заняття 8. Майстерність ораторського експромту	2	2
9	Практичне заняття 9. Складники основної частини виступу. Заголовок виступу. Переконливість виступу. Особливість дотепів і жартів під час виступу	2	2
10	Тема 3. Складові спілкування Практичне заняття 10. Основні складові спілкування Співвідношення вербального та невербального впливу	2	2
11	Практичне заняття 11. Голос як інструмент спілкування. Інтонаційно-виразні засоби мовлення	2	2
12	Практичне заняття 12. Сторітелінг	2	2
13	Практичне заняття 13. Комунікативна культура перекладача. Прості висловлювання	2	2
14	Розділ 2. Тема 1. Техніка професійної публічної промови Практичне заняття 14. Техніка професійної публічної промови. Самопрезентація. Жанри публічних виступів.	2	2
15	Практичне заняття 15. Оратор та аудиторія. Стратегія й тактика оратора	2	2
16	Тема 2. Алгоритм підготовки та написання виступу Практичне заняття 16. Алгоритм підготовки до виступу. Написання та запам'ятовування тексту промови	2	2
17	Практичне заняття 17. Композиція промови. Структура тексту виступу	2	2
18	Практичне заняття 18. Мовне оформлення тексту виступу. Особливості створення заголовків	2	4
19	Практичне заняття 19. Штампи і кліше у текстах. Принципи та прийоми, що використовуються у ході написання тестів	2	4

№ заняття	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
20	Тема 3. Способи і прийоми впливу аудиторію. Практичне заняття 20. Способи виголошення промови. Пітч. Майстерність імпровізації	2	2
21	Практичне заняття 21. Способи утримання уваги слухачів. Прийоми впливу аудиторію	2	2
22	Тема 4. Способи взаємодії з аудиторією Практичне заняття 22. Мультимедійна презентація	2	4
23	Практичне заняття 23. Запитання у публічних виступах і способи відповіді на них. Перетворення «закритих запитань» на відкриті. Помилки ораторів	2	2
24	Практичне 24. Прийоми переконливості виступу. Особистість оратора. Ціннісний світ промовця	2	2
25	Розділ 3. Тема 1. Вишівське та академічне красномовство Практичне заняття 25. Красномовство вищої школи (лекція, захист курсової/дипломної роботи)	2	2
26	Практичне заняття 26. Власне академічне красномовство (доповідь на конференції, наукова дискусія)	2	2
27	Підвищення рейтингу. Підготовка до заліку.	2	6
	Залік		
Загальна кількість		54	66

6. Самостійна робота студента

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

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Лише 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 у 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 у конкурсі студентських наукових робіт. Ваговий бал – 10.

Календарний рубіжний контроль

Метою проведення календарного контролю є підвищення якості навчання студентів та моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу

Критерій		Перший календарний контроль	Другий календарний контроль
Термін календарного контролю		7-ий тиждень	13-ий тиждень
Умови отримання календарного контролю	Поточний рейтинг	≥ 26 балів	≥ 55 балів

Академічна доброчесність. Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (<https://kpi.ua/code>) та Положенні про систему запобігання академічному плагиату (<https://osvita.kpi.ua/node/47>).

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

Використання інструментів штучного інтелекту. Університет підтримує раціональне експериментування з генеративними інструментами ШІ, але за умови врахування важливих аспектів використання таких інструментів, зокрема: інформаційної безпеки, конфіденційності даних, дотримання вимог авторського права та академічної доброчесності. Під час використання інструментів ШІ слід керуватися Політикою використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://osvita.kpi.ua/node/1225>.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. Студенти мають право аргументовано оскаржити результати будь-яких контрольних заходів, пояснивши з яким критерієм не погоджуються. Процедурю деталізовано в Положенні про апеляції в КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://osvita.kpi.ua/node/182>.

Інклюзивне навчання. Освітній компонент може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів. Детальніше про забезпечення інклюзивності освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського за посиланням <https://osvita.kpi.ua/node/172>.

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

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

- 1) за активну роботу на 29 практичних заняттях (1 практичне не оцінюється);
- 2) виконання індивідуального завдання за Розділом 1 (відео виступ)
- 3) виконання індивідуального завдання за Розділом 2 (виступ з презентацією)

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Опитування за темою заняття	52%	2	26	52
2.	Індивідуальне завдання за Розділом 1	24%	24	1	24
3.	Індивідуальне завдання за Розділом 2	24%	24	1	24
	Всього				100

Основні критерії оцінювання роботи студентів

Опитування за темою заняття:

Ваговий бал – 2, максимальна кількість балів становить $2 \times 26 = 52$ балів

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 1,9–2 бали – повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

«добре» – 1,8–1,5 балів – повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

«задовільно» – 1,4–1,2 бал – неповна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;

«незадовільно» – 1,1–0 балів – невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.

Виконання індивідуального завдання за Розділом 1 та за Розділом 2:

Ваговий бал – 24, максимальна кількість балів становить $24 \times 1 = 24$ балів

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 22,8–24 балів – виступ є логічним, послідовним, чітким, характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття питання, мовні помилки відсутні;

«добре» – 18–22,7 балів – ступінь розкриття теми є достатнім, виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

«задовільно» – 17,9–14,4 балів – доповідь не повністю демонструє реалізацію поставлених завдань, має недоліки в аргументації; є недоліки в якості підготовки, наявність помилок;

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

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

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

Отримання заліку		Критерій
1	Поточний рейтинг	$RD \geq 60$

Для отримання заліку «автоматом» потрібно мати рейтинг не менш, ніж 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку, виконують залікову контрольну роботу. Ця рейтингова оцінка є остаточною. У разі написання залікової контрольної роботи на оцінку, нижчу за отриману «автоматом», попередній рейтинг з дисципліни скасовується і до залікової відомості заноситься сума балів за залікову контрольну роботу («жорстка» PCO).

Залікова контрольна робота оцінюється у 100 балів максимум. Залікова робота складається з чотирьох практичних завдань.

На заліку студент письмово виконує завдання, зазначені в білеті. Кожне практичне завдання оцінюється в 25 балів:

- «відмінно», повна відповідь/виконання – 23,75– 25 балів;
- «добре», достатньо повна відповідь/виконання – 18,75 – 23,7 балів;
- «задовільно», неповна відповідь/виконання – 15 – 18,7 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 питань до заліку, розміщено в додатку 1.

Зразок залікової контрольної роботи розміщено в додатку 2.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Укладено ст.викл. КУМЛК к. філол. н. Кушлаба М.П.

Ухвалено: кафедрою КУМЛК (протокол № 16 від 4 червня 2025 р.)

Погоджено МК ФЛ (протокол № 12 від 11 червня 2025 р.)

Додаток 1.

Перелік питань до заліку

1. Пояснити теоретичне та практичне значення риторики для обраної спеціальності
2. Вказати та описати структуру публічного виступу.
3. Охарактеризувати основні закони риторики.
4. Схарактеризувати основні розділи класичної риторики.
5. Назвати та пояснити складові процесу спілкування.
6. Описати основні прийоми, що використовуються у самопрезентації.
7. Пояснити в чому полягають особливості спілкування в умовах віртуальної реальності.
8. Назвати та пояснити інтонаційно-виразні засоби мовлення.
9. Розкрити поняття голосу як інструменту спілкування.
10. Назвати та схарактеризувати закони спілкування. Вказати їх роль у публічних виступах.
11. Вказати принципи розробки стратегії виступу з орієнтацією на аудиторію.
12. Назвати види аудиторії та описати принципи роботи з ними.
13. Охарактеризувати прийоми активізації та утримання уваги слухачів.
14. Охарактеризувати прийоми впливу на аудиторію.
15. Вказати та схарактеризувати складові успішного виступу.
16. Розкрити поняття «мовна культура оратора».
17. Охарактеризувати жанри публічних виступів.
18. Описати та пояснити способи подолання страху публічних виступів.
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. Назвати та пояснити основні помилки ораторів. Вказати як їх уникнути
24. назвати основні види слухання. Розкрити поняття слухання у публічних виступах.
25. Пояснити питання про співвідношення вербального та невербального впливу у спілкуванні.
26. Назвати основні види історій, які використовуються у 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 у спілкуванні.
36. Визначити роль оратора та аудиторії під час публічного виступу.
37. Охарактеризувати підходи до визначення поняття "презентація".
38. Пояснити суть поняття «вишівське» красномовство.
39. Пояснити суть поняття «академічне» красномовство.

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». Вкажіть 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 і якими варто скористатися в аналізованій ситуації. Свою думку аргументуйте.
3. Опишіть види аудиторії, з якими Ви працювали або хотіли б попрацювати. Коротко опишіть, які прийоми впливу на аудиторію 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.