

Києво-Могилянська школа врядування  
імені Андрія Мелешевича



Силабус  
навчальної дисципліни

**Риторика та ораторське мистецтво  
(вибіркова, 2 курс, літо)**

Загальний обсяг – **4 кредити**  
Семестр – 4, (2 курс, весна-літо)  
**Лекційні заняття – 8 годин**  
**Групові заняття – 32 години**  
Самостійна робота – 80 годин  
Заключний контроль – залік

**ВИКЛАДАЧІ ДИСЦИПЛІНИ**

**Лектор:**

Синицина Наталія Георгіївна, кандидат наук з державного управління, доцент,  
доцент спеціальної кафедри Інституту спецзв'язку та захисту інформації КПІ ім.  
Ігоря Сікорського,  
доцент Києво-Могилянської школи врядування імені Андрія Мелешевича  
факультету правничих наук НаУКМА.

**Час і місце консультування:**

щосередини з 15 до 15-45, місце консультування: ауд. 324, корпус 4, вул. Волоська  
8/5

**Онлайн, за домовленістю:**

Електронні платформи: Zoom, Teams.

Teams – команда «Києво-Могилянська школа врядування» -  
<https://teams.microsoft.com>;

Чат в Дистанційне навчання MOODLE платформа DistEdu НаУКМА. Дисципліна:  
«Риторика та ораторське мистецтво»: <https://distedu.ukma.edu.ua>;

**Контактна інформація:**

+38(044) 425 60 73 (вн. 508) (кафедра),  
+38(066) 112 30 70 (Viber), +38(063) 608 40 71 (особистий)  
електронна адреса: [n.synytsyna@ukma.edu.ua](mailto:n.synytsyna@ukma.edu.ua), [natsynytsyna@gmail.com](mailto:natsynytsyna@gmail.com)

**Викладачі, які ведуть групові заняття:**

Синицина Наталія Георгіївна, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент Києво-Могилянської школи врядування факультету правничих наук НаУКМА.

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

**Опис дисципліни Риторика та ораторське мистецтво. (вибіркова, 2 курс, весна-літо)**

Програма дисципліни передбачає оволодіння практичними навичками ділової, міжособистісної та публічної комунікації, розвиток та практичне використання загальних та професійних (фахових) компетентностей, а саме навичок міжособистісної взаємодії, комунікації та співробітництва. Набуваються здатності ефективно спілкуватися, виступати перед аудиторією, доводити свої думки до слухачів, уміння встановлювати контакт та переконувати.

Головний акцент робиться на дієвих засобах ораторського мистецтва у налагодженні комунікацій між громадянами, органами влади та приватними структурами, створення позитивного іміджу працівника та організації в цілому.

Разом з тим володіння комунікативними компетентностями та прийомами риторики дає більші можливості для кар'єрного росту.

У дисципліні студентам пропонується отримати практичні навички організації та проведення нарад, брифінгів, презентацій, які відбуваються з максимальною ефективністю та досягають поставленої мети.

Серед комунікативних компетенцій управлінця досить значне місце займають також різного роду переговори та співбесіди. Використовуючи власний досвід студентів, ми зможемо удосконалити уміння їх проведення.

В управлінській діяльності все більше місце останнім часом займає співпраця з громадськістю, громадські слухання та презентація проєктів розвитку. Уміння переконувати, доводити свою думку та досягати конструктивного діалогу також стануть в нагоді у професійній діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Дисципліна спрямована на поглиблення знань, умінь і цінностей, що визначені вивченням обов'язкових навчальних дисциплін «Вступ до суспільного врядування», «Теорія та історія управління та самоврядування», «Економічна теорія у врядуванні»

орієнтований на вдосконалення компетентностей, які визначені стандартом спеціальності «Публічне управління та самоврядування», професійними стандартами державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Стратегією розвитку НаУКМА в частині впровадження елементів проблемно-орієнтованого та неперервного навчання.

Також опанування дисципліни буде корисне студентам інших спеціальностей, які прагнуть розвинути свою ораторську майстерність та комунікаційні компетенції.

### **Мета навчання**

*Мета дисципліни:* сформувати професійні компетентності, спрямовані на постійний розвиток комунікаційних навичок та здатностей управлінців, запровадження ефективних засобів комунікації та сучасних методик взаємодії між суб'єктами спілкування.

*Завданнями* навчальної дисципліни є:

- обґрунтувати необхідність навчання впродовж життя для удосконалення комунікативних компетенцій;
- висвітлити процеси міжособистісної, ділової та публічної риторики для застосування у професійній діяльності та у житті;
- дослідити вплив риторики та ораторського мистецтва на розвиток професійної кар'єри управлінця;
- опанувати теорію риторичних прийомів та засобів їх застосування;
- вивчити технології ефективного спілкування для реалізації їх у фахових та міжособистісних комунікаціях.

### **Результати навчання**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми спілкування у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Очікувані результати навчання** (відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Галузь знань 28 «Публічне управління та

адміністрування». Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» 29.10.2018 р. № 1172<sup>1</sup>).

### **Загальні компетентності**

ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

СК01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й вміння розв'язання конфліктів.

СК02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК13. Здатність до ведення переговорів та застосування базових навичок комунікації.

### **Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання<sup>1</sup>**

РН01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

РН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

<sup>1</sup> Наказ Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь вищої освіти - бакалавр. Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (29.10.2018 р. № 1172). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>

РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами, органами державної влади і місцевого самоврядування, приватними структурами.

### **ОСНОВНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Барбара Піз, Алан Піз. Мова рухів тіла. Розширене видання. URL: <https://nashformat.ua/products/mova-ruhiv-tila.-rozshyrene-vydannya-705338>.

2. Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB\\_JdW2a9pApX-k1RjxShm\\_HV-](https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV-)

3. Загальні правила поведінки державного службовця. URL: <http://www.center.gov.ua/pres-tsentr/materiali/item/985>

4. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>

5. Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. URL: <http://infotour.in.ua/karnegi.htm>

6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

8. Нова мова рухів. Мова жестів. | Алан Піз [повний виступ на Synergy Global Forum] URL: <https://www.youtube.com/watch?v=gSnxb3ZySKU>

9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

10. Промова Марка Цукерберга на випускному Гарварда [2017]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=aS4O52hx3wM>

11. Риторика в Києво-Могилянській академії. URL: [https://pidru4niki.com/10810806/ritorika/ritorika\\_kiyevo-mogilyanskiy\\_akademiyi](https://pidru4niki.com/10810806/ritorika/ritorika_kiyevo-mogilyanskiy_akademiyi).

12. Філіппова Інеса. Емоційний інтелект як засіб успішної самореалізації. URL: <http://www.politik.org.ua/vid/magcontent.php3?m=6&n=72&c=1686>

13. Холод, А. М. Соціальні комунікації: тенденції розвитку [Текст] : навчальний посібник / А. М. Холод. - Київ : Вид-во Білий тигр, 2018. - 370 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/4189/1/%D0%A5%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%20%D0%9E.%D0%9C.%20%D0%A1%D0%BE%D1%86.%20%D0%BA%D0>

%BE%D0%BC.%20%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B4.%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BA%D1%83.PDF

14. TED Talks: Як потрібно говорити, щоб людям хотілося слухати (Julian Treasure) [UA] [UVT]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=VITVUiMFAE8&t=305s>

15. Will Stephen ідеальний виступ на TED/ URL: [https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC\\_fhqEg&t=83s](https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC_fhqEg&t=83s)

## ДОДАТКОВА

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с.

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

18. Сташук, Ксенія. Ви прийшли на прийом. Етикет у приймальні та кабінеті керівника [Текст] / К. Сташук // Управління освітою : часопис для керівників освітньої галузі. - 2017. - № 7. - С. 54-57.

19. Дейл Карнегі. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. Як перестати хвилюватись і почати жити. Харків. 2007 р.

## ІНТЕРНЕТ-ДЖЕРЕЛА

20. Агенція Організаційного Розвитку URL: <http://www.aor.com.ua/publications/>

21. Віртуальна бібліотека Києво-Могилянської академії URL: <http://library.ukma.kiev.ua>

22. Електронна бібліотека інституту журналістики URL: <http://journlib.univ.kiev.ua>

23. Журнал HRMagazine. URL: [HRM.UA](http://HRM.UA)

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

25. Портал працевлаштування та навчання URL: <http://www.jobmarket.com.ua>

26. Клуб професійних перемовників. URL: <https://pnc.com.ua>

27. Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/>

28. Практичні поради для проведення ефективних нарад із вашими співробітниками/ URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/tips-for-leading-effective-meetings-with-your-staff>

29. Які помилки роблять оратори при виступах на публіці. URL: <https://oratorske.com.ua/orators-ke-mystetstvo-knyha/>
30. McKinsey Quarterly. Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях. URL: <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx>
31. 37 порад для ефективної презентації PowerPoint. URL: <https://business.tutsplus.com/uk/articles/37-effective-powerpoint-presentation-tips--cms->
32. Виступ експромтом. URL: <https://oratorske.com.ua/vystup-ekspromtom/>
- Інтернет-джерела (законодавство)*
33. Закон України Про інформацію. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
34. Закон України Про державну службу. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
- Інтернет-ЗМІ в Україні*
35. Український тиждень: Новини політики, економіки та культури, URL: <https://tyzhden.ua>
36. Українська правда – новини онлайн про Україну, URL: <https://www.pravda.com.ua/>
37. Дзеркало тижня, URL: <https://dt.ua>
38. Захід-нет, аналітичне інтернет-видання Львова. URL: <https://zaxid.net>
39. УНІАН, інформаційне агентство, URL: <https://www.unian.ua>

## ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

| Тема                                                                                                                | Лекції | Групові заняття | Самостійна робота |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|-------------------|
|                                                                                                                     | Годин  |                 |                   |
| Семестр 4 (2 курс, весна-літо)                                                                                      |        |                 |                   |
| Тема 1. Ефективне спілкування – шлях до успіху<br>різновиди комунікацій, їх використання у різних ситуаціях.        | 2      | 2               | 5                 |
| Тема 2. Риторика з давніх часів до сьогодення.<br>Риторика давньої Греції, риторика давнього Риму, риторика в епоху | 2      |                 | 3                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| середньовіччя, риторика в часи 18-19 століття,<br>риторика 20-21 століття,<br>Риторика в Києво-Могилянській академії                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
| <b>Тема 3. Риторика і "воля до влади".<br/>Технології успішного спілкування – як подобатись людям та впливати на них.</b><br>Ділове спілкування: з колегами, з керівництвом та підлеглими; з друзями та рідними, з незнайомими людьми.<br>Встановлення емпатії. Small talk.                                                                                                                             |   | 2 | 7 |
| <b>Тема 4. Невербальні засоби спілкування у комунікаціях.</b><br>Невербальні засоби оратора. Практичне застосування, отримання уміння «читати» людей.<br>Як «читати» людей по жестах, міміці, позі – практичне застосування.<br>Як справити позитивне враження на співрозмовника.<br>Мова тіла - що робити з руками?;<br>жести, які “вбивають” виступ;<br>про що говорить ваше тіло, коли уста мовчать. | 2 | 2 | 5 |
| <b>Тема 5. Структура публічного виступу</b><br>Джерела знаходження матеріалу ,<br>початок виступу;<br>прийоми: привертання уваги аудиторії;<br>3 базові частини виступу; елементи промови;<br>етапи підготовки;                                                                                                                                                                                         | 2 | 2 | 3 |
| <b>Тема 6. Практикум публічного виступу.</b><br>Страх перед аудиторією, як подолати страх; робота з тілом, вплив внутрішнього діалогу та уяви.<br>Інтонування. Утримання уваги. Робота з голосом, слова, що заворожують; як стати “магнітом” уваги; техніки привернення уваги.<br>Паузи, мовчання; управління тембром і регістром голосу; гучність; модуляції голосу; голос, який хочуть слухати.       |   | 4 | 7 |
| <b>Тема 7. Практикум – мовний експромт.</b><br>базові техніки експромту;<br>як виступати без підготовки;                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | 2 | 5 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|
| як розвинути навички імпровізації;                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |    |
| <b>Тема 8. Як створити ефективну презентацію</b><br>мета та засоби презентації;<br>переконливість;<br>технології презентації.                                                                                                                                                                                       |   | 2  | 5  |
| <b>Тема 9. Робота із запитаннями</b><br>ефективний алгоритм відповіді;<br>коли можна не відповідати;<br>відповіді на незручні, каверзні запитання;                                                                                                                                                                  |   | 2  | 5  |
| <b>Тема 10. Переговори у діловій риторичі.</b><br>Навички ефективного ведення переговорів. Проведення переговорів. Стилi переговорів Тонкощі та складності у переговорах. Планування та проведення двосторонніх переговорів. Багатосторонні переговори.<br>Етапи ефективних переговорів.<br>Планування переговорів: |   | 2  | 5  |
| <b>Тема 11. Конфлікти та способи їх уникнення. Боротьба зі стресом.</b><br>види конфліктів та шляхи їх розв'язання;<br>медіація;<br>наслідки конфліктів та способи їх розв'язання. Емоційне вигорання; способи боротьби зі стресом.                                                                                 |   | 2  | 5  |
| <b>Тема 12. Організація та проведення нарад, брифінгів, презентацій</b><br>ефективна нарада;<br>проведення брифінгу;<br>презентація, що досягає своєї мети.                                                                                                                                                         |   | 2  | 5  |
| <b>Тема 13. Вдала співбесіда</b><br>підготовка до співбесіди;<br>зовнішній вигляд<br>запитання – відповіді                                                                                                                                                                                                          |   | 2  | 5  |
| <b>Тема 14. Типові помилки оратора та яким чином їх позбутися. Рефлексія.</b>                                                                                                                                                                                                                                       |   | 2  | 5  |
| Залік                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | 4  | 10 |
| Разом (4 кредити – 120 годин)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8 | 32 | 80 |

## Тема 1. Ефективне спілкування – шлях до успіху

*Лекції – 2 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Різновиди комунікацій, їх практичне застосування.

Різновиди комунікацій, їх використання у різних ситуаціях. ділове спілкування з колегами, з керівництвом та підлеглими, з друзями та рідними, паузи, мовчання; управління тембром і регістром голосу, гучність, модуляції голосу; голос, який хочуть слухати; 6 правил Дейла Карнегі як сподобатись людям; етапи ділового спілкування: Невербальний контакт Вербальний контакт Встановлення завдання спілкування (діалогу) Динаміка ініціативи (прийом, віддача, перехват) заохочення, з'ясування, коментарі Досягнення домовленості Вихід з контакту зворотній зв'язок у спілкуванні наслідки некваліфікованого спілкування у професійній діяльності.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

2. Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB\\_JdW2a9pApX-k1RjxShm\\_HV-](https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV-)
3. Загальні правила поведінки державного службовця. URL: <http://www.center.gov.ua/pres-tsentr/materiali/item/985>
4. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>
6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с. *Інтернет-джерела*
17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

21. Віртуальна бібліотека Києво-Могилянської академії URL: <http://library.ukma.kiev.ua>
22. Електронна бібліотека інституту журналістики URL: <http://journlib.univ.kiev.ua>
24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>
25. Портал працевлаштування та навчання URL: <http://www.jobmarket.com.ua>

*Обов'язкове практичне завдання 1. Ділова гра «Різновиди комунікацій. Самопрезентація». Робота в малих групах, індивідуальна робота.*

## Тема 2 Риторика з давніх часів до сьогодення.

*Лекції – 2 год., групові заняття – 0 год., самостійна робота – 3 год.*

Риторика давньої Греції, риторика давнього Риму, риторика в епоху середньовіччя, риторика в часи 18-19 століття, риторика 20-21 століття,  
Риторика Києво-Могилянської академії

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>
9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)
11. Риторика в Києво-Могилянській академії. URL: [https://pidru4niki.com/10810806/ritorika/ritorika\\_kiyevo-mogilyanskiy-akademiyi](https://pidru4niki.com/10810806/ritorika/ritorika_kiyevo-mogilyanskiy-akademiyi).

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с.
17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

21. Віртуальна бібліотека Києво-Могилянської академії URL: <http://library.ukma.kiev.ua>
22. Електронна бібліотека інституту журналістики URL: <http://journlib.univ.kiev.ua>
30. McKinsey Quarterly. Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях. URL: <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx>

*Обов'язкове практичне завдання 2.* Кейс-стаді «Видатні постаті риторів. Приклади до наслідування». Індивідуальна домашня робота.

**Тема 3 Риторика і "воля до влади". Технології успішного спілкування – як подобатись людям та впливати на них.**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 7 год.*

Ділове спілкування: з колегами, з керівництвом та підлеглими; з друзями та рідними, з незнайомими людьми. Встановлення емпатії. Small talk.

Особиста стратегія розвитку комунікативних компетенцій: аналіз наявних комунікативних компетенцій; зміст особистої стратегії, етапи її реалізації; розроблення особистої стратегії розвитку комунікативних компетенцій; послідовність реалізації стратегії, коригування її мети, цілей та конкретних заходів; коригування особистої стратегії.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

1. Загальні правила поведінки державного службовця. URL: <http://www.center.gov.ua/pres-tsentr/materiali/item/985>
2. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>
5. Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. URL: <http://infotour.in.ua/karnegi.htm>

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с. *Інтернет-джерела*
17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.
18. Сташук, Ксенія. Ви прийшли на прийом. Етикет у приймальні та кабінеті керівника [Текст] / К. Сташук // Управління освітою : часопис для керівників освітньої галузі. - 2017. - № 7. - С. 54-57.

*Інтернет-джерела*

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>
27. Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/>
29. Які помилки роблять оратори при виступах на публіці. URL: <https://oratorske.com.ua/orators-ke-mystetstvo-knyha/>
30. McKinsey Quarterly. Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях. URL: <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx>

*Обов'язкове практичне завдання 3.* Кейс-стаді «Розроблення особистої стратегії розвитку комунікативних компетенцій». Індивідуальна робота. Домашнє індивідуальне завдання на оцінку.

#### **Тема 4 Невербальні засоби спілкування у комунікаціях.**

*Лекції – 2 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Невербальні засоби оратора. Практичне застосування, отримання умінь «читати» людей. Як «читати» людей по жестах, міміці, позі – практичне

застосування. Як справити позитивне враження на співрозмовника. Мова тіла - що робити з руками?; жести, які “вбивають” виступ; про що говорить ваше тіло, коли вуста мовчать.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

1. Барбара Піз, Алан Піз. Мова рухів тіла. Розширене видання. URL: <https://nashformat.ua/products/mova-ruhiv-tila.-rozshyrene-vydannya-705338>.

8. Нова мова рухів. Мова жестів. | Алан Піз [повний виступ на Synergy Global Forum] URL: <https://www.youtube.com/watch?v=gSnxb3ZySKU>

9. 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. URL: <http://academy.gov.ua/NMKD/library nadu/Biblioteka Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf>

13. Холод, А. М. Соціальні комунікації: тенденції розвитку [Текст] : навчальний посібник / А. М. Холод. - Київ : Вид-во Білий тигр, 2018. - 370 с.

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с. *Інтернет-джерела*

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

26. Клуб професійних перемовників. URL: <https://pnc.com.ua>

27. ICAEW Library Page. Велика підбірка посилань на сайти з різних аспектів управління бізнесом (фінанси, маркетинг, інформаційні технології, управління персоналом, електронна комерція, бізнес-освіта та інше). URL: <http://www.icaew.co.uk/library/>

*Обов'язкове практичне завдання 4.* Кейс-стаді «Читання людини за жестами, позами, мімікою – практичне застосування». Робота індивідуальна /в малих групах.

## **Тема 5 Структура публічного виступу.**

*Лекції – 2 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 3 год.*

Підготовка до виступу. Джерела знаходження матеріалу , початок виступу; прийоми: привертання уваги аудиторії; 3 базові частини виступу; елементи промови, етапи підготовки; як подолати страх.

Три базові частини виступу. Робота з тілом; початок виступу; прийоми: привертання уваги аудиторії; вплив внутрішнього діалогу та уяви;

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

2. Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB\\_JdW2a9pApX-k1RjxShm\\_HV-](https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV-)
4. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с. *Інтернет-джерела*
17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

21. Віртуальна бібліотека Києво-Могилянської академії URL: <http://library.ukma.kiev.ua>
22. Електронна бібліотека інституту журналістики URL: <http://journlib.univ.kiev.ua>
24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>
27. Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/>

*Обов'язкове практичне завдання 5.* Кейс-стаді «Практична частина промови, як привернути та утримувати увагу слухачів/співрозмовників». Робота індивідуальна або в малих групах.

**Тема 6 Практикум публічного виступу.**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 7 год.*

Страх перед аудиторією, як подолати страх; робота з тілом, вплив внутрішнього діалогу та уяви.

Інтонування. Утримання уваги. Робота з голосом, слова, що заворожують; як стати “магнітом” уваги; техніки привернення уваги.

Паузи, мовчання; управління тембром і регістром голосу; гучність; модуляції голосу; голос, який хочуть слухати.

Критерії ефективного публічного/ділового виступу; дотримання регламенту; що робити з руками; жести, які “вбивають” виступ; про що говорить ваше тіло, коли уста мовчать; типові помилки оратора та яким чином їх позбутися. Рефлексія.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

2. Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB\\_JdW2a9pApX-k1RjxShm\\_HV-](https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV-)
4. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>
9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)
10. Промова Марка Цукерберга на випускному Гарварда [2017]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=aS4O52hx3wM>
15. Will Stephen ідеальний виступ на TED/ URL: [https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC\\_fhqEg&t=83s](https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC_fhqEg&t=83s)

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с.
17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

22. Електронна бібліотека інституту журналістики URL: <http://journlib.univ.kiev.ua>
24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>
27. Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/>

*Обов'язкове практичне завдання 6.* Ділова гра «Практикум публічного виступу» з елементами привернення та утримання уваги слухачів. Індивідуальна робота з наступним обговоренням.

**Тема 7 Практикум – мовний експромт.**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Базові техніки експромту; як виступати без підготовки; як розвинути навички імпровізації; як стати “магнітом” уваги; техніки привернення та утримання уваги.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

10. Промова Марка Цукерберга на випускному Гарварда [2017]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=aS4O52hx3wM>

14. TED Talks: Як потрібно говорити, щоб людям хотілося слухати (Julian Treasure) [UA] [UVT]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=VITVUiMFAE8&t=305s>

15. Will Stephen ідеальний виступ на TED/ URL: [https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC\\_fhqEg&t=83s](https://www.youtube.com/watch?v=r5MhC_fhqEg&t=83s)

#### *Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с.*Інтернет-джерела*

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

#### *Інтернет-джерела*

28. Практичні поради для проведення ефективних нарад із вашими співробітниками/ URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/tips-for-leading-effective-meetings-with-your-staff>

27. Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/30>.

McKinsey Quarterly. Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях. URL: <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx>

*Обов'язкове практичне завдання 7. Практикум «Мовний експромт».* Індивідуальна робота – вибір будь-якої теми, що цікавить студента/студентку, презентація короткого виступу (до двох хвилин) на обрану тему з елементами привернення та утримання уваги.

### **Тема 8. Як створити ефективну презентацію**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Мета та засоби презентації; досягнення конструктивного діалогу; технології презентації; аргументи за і проти; переконливість презентації.

#### *Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>
9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)
13. Холод, А. М. Соціальні комунікації: тенденції розвитку [Текст] : навчальний посібник / А. М. Холод. - Київ : Вид-во Білий тигр, 2018. - 370 с.

#### *Інтернет-джерела*

31. 37 порад для ефективної презентації PowerPoint. URL: <https://business.tutsplus.com/uk/articles/37-effective-powerpoint-presentation-tips--cms->

*Обов'язкове практичне завдання 8.* Брейн-стормінг «Як створити ефективну презентацію». Домашнє завдання на оцінку. Обговорення недоліків створення своєї презентації на 5-6 слайдів.

### **Тема 9. Робота із запитаннями**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Ефективний алгоритм відповіді; коли можна не відповідати; відповіді на незручні, каверзні запитання.

#### *Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

4. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>
6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>
9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

#### *Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с. *Інтернет-джерела*

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

27. Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/>

30. McKinsey Quarterly. Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях. URL: <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx>

*Обов'язкове практичне завдання 9. Бліц-турнір (опитування) «Робота із запитаннями» в аудиторії (із наданих викладачем запитаннями + генерування своїх запитань та відповідей по принципу розминки у Клубі веселих та винахідливих. Робота в малих групах.*

## **Тема 10. Переговори у діловій риторичі.**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Навички ефективного ведення переговорів. Проведення переговорів. Стили переговорів Тонкощі та складності у переговорах. Планування та проведення двосторонніх переговорів. Багатосторонні переговори.

Етапи ефективних переговорів. Планування переговорів:

1. Перспективні цілі.
2. Ймовірні цілі.
3. Обов'язкові цілі.

Можливі поступки сторін. Встановлення контакту. Визначення «правил гри»

Читання партнера переговорів по позах, жестах, міміці. Оцінка партнера. Техніка задавання відкритих питань і вміння слухати. Технології переконання. Правила Гомера, Сократа, Паскаля. Велике «якщо». Завершення переговорів.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

1. Барбара Піз, Алан Піз. Мова рухів тіла. Розширене видання. URL: <https://nashformat.ua/products/mova-ruhiv-tila.-rozshyrene-vydannya-705338>.

2. Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB\\_JdW2a9pApX-k1RjxShm\\_HV-](https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV-)

5. Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. URL: <http://infotour.in.ua/karnegi.htm>

7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

9. 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. URL:

[http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

### *Інтернет-джерела*

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

28. Практичні поради для проведення ефективних нарад із вашими співробітниками/ URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/tips-for-leading-effective-meetings-with-your-staff>

*Обов'язкове практичне завдання 10. Ділова гра «Переговори у діловій риторичі».*

Обіграти ситуацію з діловими переговорами. Переконати партнера за 60 секунд.

Правило ліфта.

Надання аргументів. Переговори без поразок. Розгляд кейсів. Робота у малих групах.

### **Тема 11 Конфлікти та способи їх уникнення. Боротьба зі стресом.**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Види конфліктів та шляхи їх розв'язання; медіація; наслідки конфліктів та способи їх розв'язання/уникнення; емоційне вигорання; способи боротьби зі стресом.

#### *Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

3. Загальні правила поведінки державного службовця. URL: <http://www.center.gov.ua/pres-tsentr/materiali/item/985>

5. Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. URL: <http://infotour.in.ua/karnegi.htm>

6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

12. Філіппова Інса. Емоційний інтелект як засіб успішної самореалізації. URL: <http://www.politik.org.ua/vid/magcontent.php3?m=6&n=72&c=1686>

#### *Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

19. Дейл Карнегі. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. Як перестати хвилюватись і почати жити. Харків. 2007 р.

*Інтернет-джерела*

23. Журнал HRMagazine. URL: HRM.UA

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

28. Практичні поради для проведення ефективних нарад із вашими співробітниками/ URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/tips-for-leading-effective-meetings-with-your-staff>

*Обов'язкове практичне завдання 11.* Брейн-стормінг «Види конфліктів та шляхи їх розв'язання; медіація; наслідки конфліктів та способи їх розв'язання/унікнення; емоційне вигорання; способи боротьби зі стресом. Робота в малих групах.

## **Тема 12. Організація та проведення нарад, брифінгів, презентацій**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Ефективна нарада; проведення брифінгу; презентація, що досягає своєї мети.

Робота із запитаннями; ефективний алгоритм відповіді; коли можна не відповідати; відповіді на незручні, каверзні запитання; підсумок проведення публічного заходу.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

19. Дейл Карнегі. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. Як перестати хвилюватись і почати жити. Харків. 2007 р.

*Інтернет-джерела*

23. Журнал HRMagazine. URL: HRM.UA

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

30. McKinsey Quarterly. Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях. URL: <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx>

*Обов'язкове практичне завдання 12.* Кейс-стаді «Організація та проведення нарад, брифінгів, презентацій». Робота в малих групах. Робота в аудиторії без оцінки.

### **Тема 13 Вдала співбесіда**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

Написання резюме; підготовка до співбесіди створення позитивного іміджу; запитання – відповіді, досягнення домовленості.

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>

9. 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. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Biblioteka\\_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf)

12. Філіппова Інеса. Емоційний інтелект як засіб успішної самореалізації. URL: <http://www.politik.org.ua/vid/magcontent.php3?m=6&n=72&c=1686>

13. Холод, А. М. Соціальні комунікації: тенденції розвитку [Текст] : навчальний посібник / А. М. Холод. - Київ : Вид-во Білий тигр, 2018. - 370 с.

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

24. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/cm/>

25. Портал працевлаштування та навчання URL: <http://www.jobmarket.com.ua>

*Обов'язкове практичне завдання 13.* Ділова гра «Вдала співбесіда». Моделювання ситуацій. Робота в малих групах.

### **Тема 14 Типові помилки оратора та яким чином їх позбутися. Рефлексія.**

*Лекції – 0 год., групові заняття – 2 год., самостійна робота – 5 год.*

*Обов'язкові для ознайомлення джерела:*

2. Гандапас Радислав - Вчимося виступати публічно+... URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB\\_JdW2a9pApX-k1RjxShm\\_HV-](https://www.youtube.com/playlist?list=PLk8G3vfEB_JdW2a9pApX-k1RjxShm_HV-)

4. Карнегі Дейл. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. URL: <https://www.e-reading.club/book.php?book=25726>
6. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 232 с. URL: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. – Риторика.pdf. URL: <https://studfile.net/preview/5603583/>
9. 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. URL: <http://academy.gov.ua/NMKD/library nadu/Biblioteka Magistra/f3e7888f-ebb4-4698-a3cd-10840df8d3a2.pdf>

*Необов'язкові для ознайомлення джерела:*

16. Олійник, Ольга Борисівна. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник / О. Б. Олійник. - Київ : Кондор, 2010. - 166 с.
17. Осовська, Г. В. Комунікації в менеджменті [Текст] : навчальний посібник / Г. В. Осовська. - Київ : Кондор, 2017. - 218 с.

*Інтернет-джерела*

27. \_\_Ораторське мистецтво. Школа Ораторської Майстерності. URL: <https://oratorske.com.ua/>
29. Які помилки роблять оратори при виступах на публіці. URL: <https://oratorske.com.ua/orators-ke-mystetstvo-knyha/>

*Обов'язкове практичне завдання 14.* Кейс-стаді «Типові помилки оратора та яким чином їх позбутися. Рефлексія». Обговорення результатів опанування дисципліни. Робота в малих групах.

## **ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТВОРЧЕ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальне творче завдання у формі публічного виступу є одноосібною працею, текст якого подається в електронному вигляді, а сам виступ презентується на заліку. Тему публічного виступу студент/ка формулює самостійно або обирає із запропонованого викладачем переліку.

### **Загальні вимоги:**

1. Умовою допуску до заліку є отримання не менше 35 балів за усі виконані обов'язкові практичні завдання.
2. Студент/ка презентує своє індивідуальне творче завдання шляхом виступу під час заліку.
3. На початку виступу доповідачем має бути озвучена мета виступу.
4. Тривалість виступу – не більше трьох хвилин, дотримання регламенту є незаперечним.

5. Виступ має умовно складатися з трьох частин – вступу, основної частини, висновків.

6. Виступ повинен супроводжуватися короткою презентацією з 3-6 слайдів.

7. Категорично не приймається читання тексту під час виступу.

8. Виступ оцінюється викладачем разом зі студентами за відповідністю критеріям оцінювання, наведеним нижче.

9. Окремо оцінюється текст виступу (за критеріями) – до 10 балів, якість презентації – до 10 балів, безпосередньо сам виступ – до 10 балів. Загальна максимальна сума балів за виступ – 30 балів.

10. Якщо індивідуальне завдання студентом/кою підготовлене, текст його вчасно надісланий викладачу, але сам публічний не відбувся, максимальна оцінка складає 10 балів з 30.

#### *Критерії оцінювання публічного виступу:*

| Критерій оцінювання                   | Кількість балів за критерій |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Початок виступу                    | 1                           |
| 2. Власний стиль виступу              | 1                           |
| 3. Досягнення мети виступу            | 1                           |
| 4. Інтонія, ритм                      | 1                           |
| 5. Мова, вербальні засоби             | 1                           |
| 6. Невербальні засоби                 | 1                           |
| 7. Переконливість, ілюстрація фактами | 1                           |
| 8. Завершення виступу                 | 1                           |
| 9. Логіка побудови виступу            | 1                           |
| 10. Дотримання регламенту виступу     | 1                           |
| <b>Загальна сума балів</b>            | <b>10</b>                   |

#### *Перелік рекомендованих тем для підготовки ділового (публічного) виступу.*

| №  | Тема                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Спілкування у професійній діяльності.                                      |
| 2. | Технології розв'язання конфліктів в організації.                           |
| 3. | Ефективне спілкування – шлях до успіху.                                    |
| 4. | Самопрезентація: вербальні та невербальні елементи.                        |
| 5. | Історичні постаті – видатні риторичні.                                     |
| 6. | Риторика з давніх часів до сьогодення – досвід.                            |
| 7. | Як стати успішним керівником.                                              |
| 8. | Риторика та «воля до влади».                                               |
| 9. | Технології успішного спілкування – як подобатись людям та впливати на них. |

|     |                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Прийоми ораторського мистецтва – методи та технології (методики).       |
| 11. | Невербальні засоби спілкування у комунікаціях.                          |
| 12. | Невербальні засоби спілкування при веденні переговорів.                 |
| 13. | Невербальні засоби спілкування: позитивні та негативні реакції.         |
| 14. | Встановлення емпатії (рапорта) при діловому спілкуванні: технології.    |
| 15. | Технології переконання.                                                 |
| 16. | Як досягти взаєморозуміння при спілкуванні.                             |
| 17. | Технології ведення переговорів.                                         |
| 18. | Проведення співбесіди: прийом на роботу, атестація співробітників тощо. |
| 19. | Мовний експромт – технології виступу.                                   |
| 20. | Ефективна презентація.                                                  |
| 21. | Структура та особливості ділового виступу.                              |
| 22. | Приклад досконалого виступу на будь-яку тему                            |
| 23. | Медіація у розв'язанні конфлікту.                                       |
| 24. | Типові помилки оратора.                                                 |
| 25. | Способи боротьби зі стресом                                             |
| 26. | Емоційне вигорання.                                                     |
| 27. | Риторика та емоційний інтелект                                          |
| 28. | Вдала співбесіда.                                                       |
| 29. | Організація та проведення нарад, брифінгів, презентацій.                |
| 30. | Презентація проекту.                                                    |

### Залік

*Залік проводиться у формі презентації індивідуального творчого завдання*

## ОЦІНЮВАННЯ

### Умови визначення навчального рейтингу

| Вид роботи                                                                                                                                                    | Кількість | Максимальна кількість балів за виконану роботу                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Виконання завдань, що пропонуються на групових заняттях та у дистанційному форматі                                                                            | 7         | Кожне змістовно та правильно виконане завдання – до 10 балів.<br>Разом: до 70 балів.<br>Активна участь у заняттях – до 10 балів до загальної оцінки.                                                 |
| Індивідуальне завдання.<br>Підготовка <i>індивідуального творчого завдання</i> (тема обирається самостійно; актуальність та оригінальність впливає на оцінку) | 1         | Підготовка тексту публічного виступу з власними висновками та належною аргументацією – до 10 балів.<br>Презентація ІЗ: до 10 балів.<br>Безпосередньо виступ – до 10 балів.<br>Разом за ІЗ: 30 балів. |
| Разом:                                                                                                                                                        |           | 100 балів                                                                                                                                                                                            |

### Критерії складання заліку

| Характеристика критерія                                                                                                                                                                     | Максимальна кількість балів |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Оцінка за усі виконані обов'язкові практичні завдання                                                                                                                                       | 70                          |
| Підготовка тексту публічного виступу з власними висновками та належною аргументацією – до 10 балів. Презентація ІЗ: до 10 балів. Безпосередньо виступ – до 10 балів. Разом за ІЗ: 30 балів. | 30                          |
| Разом                                                                                                                                                                                       | 100                         |

### ПОЛІТИКА ОПАНУВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

**Відвідування.** Відвідування семінарських/практичних занять є обов'язковим. Відвідування лекційних занять у НаУКМА є вільним.

**Відпрацювання.** Умови відпрацювання пропущених семінарських/практичних занять з поважних причин: надіслані відповіді на завдання (кейси, тести) у дистанційному форматі не пізніше ніж 2 тижні після проведення семінарського заняття – зниження оцінки на 10%; понад 2 тижні - зниження оцінки на 40%. За 1 тиждень до завершення дисципліни відпрацювання не приймаються.

**Додаткові бали.** Заохочувальні бали за активну діяльність студента в триместрі (участь у конференціях, написання статей, тез, участь у Міжнародних та Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, у громадській діяльності) у максимальній сумі – 10 балів, загальна сума не повинна перевищувати 100 балів. Додання студенту певної кількості заохочувальних балів до підсумкової суми балів за “активну діяльність в триместрі” є правом, а не обов'язком викладача.

**Академічна доброчесність.** Перевірка Індивідуального завдання на плагіат спеціальною комп'ютерною програмою.

**Поведінка.** Очікування та політика щодо поведінки студентів на заняттях: толерантність, доброзичливість, повага до думки інших, активність.

**Студенти з обмеженими можливостями.** Студенти з обмеженими можливостями можуть очно не відвідувати семінарські заняття, а спілкуватись з викладачем у дистанційному форматі.

### МЕТОДИЧНА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ

#### Методист кафедри суспільного врядування

Метелкіна Світлана Іванівна, методист Києво-Могилянської школи врядування; 12.00-13.00, вівторок, четвер, місце консультування: ауд. 324, корпус - 4, вул. Волоська 8/5.

**Декан із роботи зі студентами**

Азаров Денис Сергійович, кандидат юридичних наук, доцент, декан факультету правничих наук. Контакти: +38(044) 425 60 73. azarov@ukma.edu.ua  
4 корпус НаУКМА, к. 302. вул. Волоська, 8/5.

**ВАЖЛИВІ ДАТИ**

| Подія (чи вид роботи)                                           | Дата (дата виконання) |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Завдання 1-14                                                   | 1-й -7-й тижні        |
| Індивідуальне завдання                                          | 7-й тиждень           |
| Залік (Презентація індивідуального завдання/публічного виступу) | 7-й тиждень           |

Укладач:

**Синицина Н.Г.**

*Затверджено на засіданні Києво-Могилянської школи врядування 17.02.2022.*

Завідувач

**В. В. Тертичка**