

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра ділової української та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор НАВС

полковник поліції

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«СПІЧРАЙТИНГ»

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	026 «Цивільна безпека»
Спеціальність:	262 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма:	Правоохоронна діяльність
Форма здобуття вищої освіти:	денна, заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік



Розробник(и):

Каріна БОРТУН – доцент кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри ділової української та іноземних мов ННППІ від 07 липня 2025 року № 11

Завідувач кафедри



Ольга МАКСИМЕНКО

Схвалено на засіданні науково-методичної ради НАВС від 23 . 12 . 2025

Результати щорічного перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20 ____ /20 ____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
____ 202 ____ № ____

Протокол засідання науково-методичної
ради
від ____ . ____ 202 ____ №

Робоча програма переглянута на 20 ____ /20 ____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
____ 202 ____ № ____

Протокол засідання науково-методичної
ради
від ____ . ____ 202 ____ №

Робоча програма переглянута на 20 ____ /20 ____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
____ 202 ____ № ____

Протокол засідання науково-методичної
ради
від ____ . ____ 202 ____ №

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні засади та практичні інструменти підготовки публічних виступів, методи створення та структурування текстів для різних жанрів публічного, а також навички впливової комунікації в цифрову еру й онлайн-середовищі.

Пререквізити: «Спічрайтинг» тісно пов'язана з такими дисциплінами: українська мова професійного спрямування, культура професійного мовлення, культура професійного мовлення правоохоронця, риторика, юридична деонтологія, юридична логіка, тощо.

Постреквізити: «Українське ділове мовлення», «Українська мова наукового спрямування».

Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем освіти, галузь знань 26 «Цивільна безпека», спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

Інтегральна компетентність.

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень а/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності.

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні (фахові) компетентності.

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань

Результати навчання.

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття

оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

PH5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

PH7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

PH8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

PH9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Спічрайтинг» є системне формування у здобувачів освіти знань, умінь і практичних навичок зі створення, структурування та виголошення публічних виступів різних жанрів і форматів, розвиток риторичної майстерності, комунікативної компетентності та критичного мислення, необхідних для ефективної професійної діяльності в умовах сучасного інформаційного суспільства.

У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищено навички щодо створення промов і текстових відрізків публічного виступу у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про природу спічрайтингу, застосовують техніки вербальної і невербальної комунікації, адаптують власні меседжі відповідно до конкретної аудиторії й ситуації спілкування, набуття досвіду до роботи з мовною екосистемою, з цифровими інструментами для створення та поширення спічів, виховано здатність до етичної, відповідальної, креативної комунікації, що поєднує переконливість і повагу до аудиторії.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Спічрайтинг» є:

- розширення знань щодо сфери професійної діяльності у річищі спічрайтингу;
- засвоєння тривіальних категорій сучасної риторики (риторичний канон, трансформація жанрів й стилів промови, техніки аргументації та переконання);
- формування практичних умінь зі створення публічних виступів;
- підготовка архітекtonіки спічу для фахових потреб;
- адаптація сучасного спічу під конкретну аудиторію;
- розвиток навичок міждисциплінарної інтеграції;
- вироблення професійних компетентностей спічрайтера;
- створення навичок роботи з цифровими форматами мовлення.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- поняттєво-термінологічний апарат спічрайтингу (жанри, стилі, риторичний канон, аргументація, комунікативна стратегія);
- історичні етапи розвитку риторики та її вплив на становлення спічрайтингу як професійної діяльності;
- основні види публічних виступів: політичний, діловий, науковий, бізнес-спіч;
- закони та правила побудови промови: структура (вступ, основна частина, висновок);
- логіку, стиль і мовленнєві норми;
- етичні принципи діяльності спічрайтера;
- вимоги до автентичності й відповідальності автора;
- методи роботи з аудиторією;
- цифрові інструменти створення й поширення промов (презентації, відеоспічі, онлайн-платформи).

уміти:

- створювати тексти промов різних жанрів і стилів із урахуванням мети, аудиторії і комунікативної ситуації;
- формулювати меседжі та ключові тези для різних типів виступів;
- використовувати риторичні прийоми для посилення впливу;
- готувати публічні виступи в усній та письмовій формах;
- адаптувати публічні виступи до цифрових форматів (слайди, відео, соціальні мережі);
- застосовувати техніки самопрезентації, управління голосом, інтонацією, невербальними сигналами;
- аналізувати та редагувати тексти спічів;
- дотримуватися норм мовної культури, академічної доброчесності й комунікативної етики у професійному середовищі.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 90 годин, 3 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту кафедри «kaf.movpidgotovki.navs@gmail.com».

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Теоретичні засади спічрайтингу

Тема 1. Спічрайтинг як навчальна дисципліна: статус і функційна природа

Предмет і завдання курсу «Спічрайтинг»: поняттєво-термінологічний апарат, статус і функційна природа. Базові поняття сучасної риторики (риторична майстерність, риторичний канон, ораторія, комунікативна компетенція тощо). Міждисциплінарні зв'язки спічрайтингу з різними навчальними дисциплінами.

Сутність спічрайтингу та його роль у сучасному комунікативному просторі. Професійні завдання і функції спічрайтера. Об'єктивні й суб'єктивні труднощі в роботі спічрайтера.

Тема 2. Історичні витoki сучасного спічрайтингу: промови певної епохи

Основні етапи розвитку спічрайтингу. Риторика, спічрайтинг, копірайтинг, фрилансинг. Монолог, діалог, полілог як риторичні форми професійного красномовства. Розширення функцій спічрайтерів в епоху новітніх медіа.

Стародавній світ: зародження медійних явищ і спічрайтингу. Вплив епохи Відродження на формування спічрайтингу. Розвиток спічрайтингу у сучасному світі: Європа, країни Америки, Схід. Історія ери українського спічрайтингу. Український спічрайтинг XXI століття.

Тема 3. Риторичні цінності як основа спічрайтингу: класичні сучасні підходи і сучасні технології

Антична риторика: Арістотель, Цицерон, Демосфен. Структура ефективної промови: етос, пафос, логос. Трансформація риторики в цифрову добу: TED, політичні дебати, соціальні кампанії тощо.

Тема 4. Спічрайтер як суб'єкт публічної комунікації

Функціональна роль та професійні компетенції спічрайтера. Професійний статус та етичні засади діяльності спічрайтера. Проблема автентичності і відповідальності у спічрайтингу: етичний вимір професії.

Розділ 2. Трансформація спічу за стилями виступів у цифрову епоху

Тема 1. Типологія публічного мовлення

Роль графічних засобів візуалізації промов під час публічного виступу. Правила використання наочних засобів для візуалізації інформації. Комунікаційні засоби для поліпшення довіри слухачів. Використання у промові тез, за якими у промовця й аудиторії є спільна думка. Сторителінг у публічних виступах. Встановлення й підтримка контакту з аудиторією.

Тема 2. Стратегічне проєктування спічу: структура, послідовність, настанови

Аналіз цільової аудиторії: соціальні та психологічні чинники. Побудова меседжу: основна ідея, наратив, ключові слова. Таймінг і кайрос як складники успішного публічного виступу. Формування етосу промовця: стратегії побудови довіри та авторитету. Визначення мети впливу та формулювання заклику до дії.

Публічний виступ: мета, типи, функції. Види та жанри сучасного публічного мовлення. Промови та її характерні риси. Мовні стратегії промови. Спіч і промова: спільне та відмінне.

Тема 3. Особливості архітекtonіки цифрового спічу

Кайрос-менеджмент у цифровому спічі: як правильно обрати час, платформу і форму подання. Лаконічність та мультимедійність як нові принципи цифрової архітекtonіки. Використання цифрових платформ (Zoom, YouTube, соціальні мережі) для промов: технічна підготовка й адаптація змісту. Відповідальність спікера за контент у медіапросторі.

Тема 4. Сучасні формати цифрового спічу: трансформації та виклики

Визначення цифрового спічу: статус, функції. Вплив технологічних платформ на структуру спічу. Лінгвістичне оформлення digital-спічу: жаргонізми,

сленг, меми, емодзі, неологізми. Мовна економія і візуальні маркери: як замість слів працює екран. Вірусний контент: мовні особливості написання постів, ведення блогів і digital-спіч.

Розділ 3. Спічрайтинг як інструмент публічного впливу: від лідера до бренду

Тема 1. Стратегії публічного висвітлення: пабліситі, новинний менеджмент і роль спіндоктора

Пабліситі як інструмент формування публічного іміджу: поняття, функції, типологія. Що робить новину «новиною»: критерії медійної цінності інформаційного приводу. Кампанія пабліситі: структура, етапи, комунікаційні інструменти. Менеджмент новин і спіндокторинг: як керувати публічною увагою та зміщувати акценти.

Сучасні трансформації пітчу в цифрову еру: переосмислення канонів класичної риторики до формування бренду. Імпровізація та взаємодія з аудиторією в діджитал-форматі. Цифровий етикет і культура онлайн-спілкування в епоху сучасних медіа. Дискусії, суперечки й маніпуляції в новинному менеджменті. Хейт-спіч, пейоративна лексика, еративи й інвективи в онлайн-спілкуванні.

Тема 2. Нетривіальні виміри політичного спічрайтингу

Роль спічу у досягненні політичного успіху. Комунікаційні засоби для поліпшення довіри слухачів. Використання у промові тез, за якими у промовця й аудиторії є спільна думка. Структура ефективних політичних месенджів. Створення меседжу як основа політичного брендування.

Етичні аспекти іміджевого мовлення. Кризова комунікація: роль спічрайтингу в підтриманні позитивного іміджу. Емоційне забарвлення політичного спічу як засіб побудови довіри. Мовний портрет лідера: як риторичні фігури створюють імідж харизми. Цифрові формати політичного спічу: соціальні мережі, платформи та візуальна риторика.

Тема 3. Спічрайтинг у бізнес-комунікаціях

Особливості бізнес-комунікацій. Бізнес-спіч як інструмент побудови репутації: між логікою, емоцією та брендом. Спічрайтинг для внутрішніх комунікацій: як говорити з командою ефективно. Мова лідера: корпоративна промова як засіб формування довіри. Етикет і стратегія мовлення у бізнес-виступі: тональність, вербальні сигнали, паузи.

Промова CEO: особливості структури, стилю та меседжу для зовнішньої аудиторії. Промова – подяка донорам, інвесторам і грантодавцям. Промови на бізнес-заходах. Пітч-презентація як спіч: структура, акценти, правила впливу. Антикризовий бізнес-спіч: як промова рятує імідж компанії. Персоналізовані бізнес-промови як елемент культури лідерства.

Тема 4. Науковий спіч як інструмент академічної комунікації

Науковий спіч як інструмент академічної комунікації: жанри, стиль, вплив. Структура наукової доповіді: як тримати увагу аудиторії та доносити головне. Наукова риторика в епоху цифровізації: виклики та адаптації. Міжнародна наукова презентація: мовні й культурні аспекти успішного виступу. Сторітелінг у науковому спічі. Науковий elevator pitch.

Публічні виступи на конференціях: стратегія впливу та ефективної самопрезентації. Мовна етика й академічна доброчесність у публічному мовленні науковця. Науковий дискурс в емоційно-чутливих темах: комунікаційна відповідальність дослідника. Візуалізація наукового спічу: слайди, постери та мультимедійна підтримка. AI-асистенти в науковій презентації: етика, ефективність, майбутнє.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		де нна форма навчання	3 аочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	К «Безпека та оборона»	Вибіркова	
	К9 «Правоохоронна діяльність»		
Кількість розділів – 1	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Рік підготовки	
		1-й	
Загальна кількість годин – 90	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Семестр	
		3 й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 2	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		10 год	
		Семінарські	
		10 год	
		Практичні	
		28 год.	
		Самостійна робота	
		42 год.	
Вид контролю:			
залік			

3. Структура залікового кредиту (тематичний план)

Назва теми	У с ь о г о г о д.	Кількість годин			
		З них			Само стійн а робот а
		Л е к ц і й	Се мі на р с ь к их	Пр ак ти чні	
	90	10	10	28	42
Розділ 1. Теоретичні засади спічрайтингу	32	6	6	6	14
Тема 1. Спічрайтинг як навчальна дисципліна: статус і функційна природа	8	2	2	2	2
Тема 2. Історичні витоки сучасного спічрайтингу: промови певної епохи	8	2	2	2	2
Тема 3. Риторичні цінності як основа спічрайтингу: класичні сучасні підходи і сучасні технології	8		2		6
Тема 4. Спічрайтер як суб'єкт публічної комунікації	8	2		2	4
Розділ 2. Трансформація спічу за стилями виступів у цифрову епоху	26	4	4	6	12
Тема 1. Типологія публічного мовлення	6	2	2		2
Тема 2. Стратегічне проектування спічу: структура, послідовність, настанови	8	2	2	2	2
Тема 3. Особливості архітекtonіки цифрового спічу	6			2	4
Тема 4. Сучасні формати цифрового спічу: трансформації та виклики	6			2	4
Розділ 3. Спічрайтинг як інструмент публічного впливу: від лідера до бренду	32			16	16
Тема 1. Стратегії публічного висвітлення: пабліситі, новинний менеджмент і роль спіндоктора	8			4	4

1	Тема 2. Нетривіальні виміри політичного спічрайтингу	8			4	4
2	Тема 3. Спічрайтинг у бізнес-комунікаціях	8			4	4
3	Тема 4. Науковий спіч як інструмент академічної комунікації	8			4	4
Усього годин:		90	10	10	28	42

4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Розділ 1. Теоретичні засади спічрайтингу

Тема 1. Спічрайтинг як навчальна дисципліна: статус і функційна природа

Питання до практичного заняття

1. Сутність спічрайтингу та його роль у сучасному комунікативному просторі.
2. Професійні завдання і функції спічрайтера.
3. Об'єктивні й суб'єктивні труднощі в роботі спічрайтера.

Тема 2. Історичні витоки сучасного спічрайтингу: промови певної епохи

Питання до практичного заняття

1. Основні етапи розвитку спічрайтингу.
2. Риторика, спічрайтинг, копірайтинг, фрилансинг.
3. Монолог, діалог, полілог як риторичні форми професійного красномовства.
4. Розширення функцій спічрайтерів в епоху новітніх медіа.

Тема 4. Спічрайтер як суб'єкт публічної комунікації

Питання до практичного заняття

1. Функціональна роль та професійні компетенції спічрайтера
2. Професійний статус та етичні засади діяльності спічрайтера
3. Проблема автентичності та відповідальності у спічрайтингу: етичний вимір професії.

Розділ 2. Трансформація спічу за стилями виступів у цифрову епоху

Тема 2. Стратегічне проєктування спічу: структура, послідовність, настанови

Питання до практичного заняття

1. Публічний виступ: мета, типи, функції.
2. Види та жанри сучасного публічного мовлення.

3. Промови та її характерні риси.
4. Мовні стратегії промови.
5. Спіч і промова: спільне та відмінне.

Тема 3. Особливості архітекtonіки цифрового спічу

Питання до практичного заняття

1. Кайрос-менеджмент у цифровому спічі: як правильно обрати час, платформу і форму подання.
2. Лаконічність та мультимедійність як нові принципи цифрової архітекtonіки.
3. Використання цифрових платформ (Zoom, YouTube, соціальні мережі) для промов: технічна підготовка й адаптація змісту.
4. Відповідальність спікера за контент у медіапросторі.

Тема 4. Сучасні формати цифрового спічу: трансформації та виклики

Питання до практичного заняття

1. Визначення цифрового спічу: статус, функції.
2. Вплив технологічних платформ на структуру спічу.
3. Лінгвістичне оформлення digital-спічу: жаргонізми, сленг, меми, емодзі, неологізми.
4. Мовна економія і візуальні маркери: як замість слів працює екран.
5. Вірусний контент: мовні особливості написання постів, ведення блогів і digital-спіч.

Розділ 3. Спічрайтинг як інструмент публічного впливу: від лідера до бренду

Тема 1. Стратегії публічного висвітлення: пабліситі, новинний менеджмент і роль спіндоктора

Питання до практичного заняття

1. Пабліситі як інструмент формування публічного іміджу: поняття, функції, типологія.
2. Що робить новину «новиною»: критерії медійної цінності інформаційного приводу.
3. Кампанія пабліситі: структура, етапи, комунікаційні інструменти.
4. Менеджмент новин і спіндокторинг: як керувати публічною увагою та зміщувати акценти.

Питання до практичного заняття

1. Сучасні трансформації пітчу в цифрову еру: переосмислення канонів класичної риторики до формування бренду.
2. Імпровізація та взаємодія з аудиторією в діджитал-форматі.
3. Цифровий етикет і культура онлайн-спілкування в епоху сучасних медіа.
4. Дискусії, суперечки й маніпуляції в новинному менеджменті.
5. Хейт-спіч, пейоративна лексика, еративи й інвективи в онлайн-спілкуванні.

Тема 2. Нетривіальні виміри політичного спічрайтингу

Питання до практичного заняття

1. Роль спічу у досягненні політичного успіху.
2. Комунікаційні засоби для поліпшення довіри слухачів.
3. Використання у промові тез, за якими у промовця й аудиторії є спільна думка.
4. Структура ефективних політичних месенджів.
5. Створення меседжу як основа політичного брендування.

Питання до практичного заняття

1. Етичні аспекти іміджевого мовлення
2. Кризова комунікація: роль спічрайтингу в підтриманні позитивного іміджу
3. Емоційне забарвлення політичного спічу як засіб побудови довіри
4. Мовний портрет лідера: як риторичні фігури створюють імідж харизми
5. Цифрові формати політичного спічу: соціальні мережі, платформи та візуальна риторика

Тема 3. Спічрайтинг у бізнес-комунікаціях

Питання до практичного заняття

1. Особливості бізнес-комунікацій.
2. Бізнес-спіч як інструмент побудови репутації: між логікою, емоцією та брендом
3. Спічрайтинг для внутрішніх комунікацій: як говорити з командою ефективно
4. Мова лідера: корпоративна промова як засіб формування довіри
5. Етикет і стратегія мовлення у бізнес-виступі: тональність, вербальні сигнали, паузи

Питання до практичного заняття

1. Промова CEO: особливості структури, стилю та меседжу для зовнішньої аудиторії.
2. Промова – подяка донорам, інвесторам і грантодавцям. Промови на бізнес-заходах.
3. Пітч-презентація як спіч: структура, акценти, правила впливу.
4. Антикризовий бізнес-спіч: як промова рятує імідж компанії.
5. Персоналізовані бізнес-промови як елемент культури лідерства.

Тема 4. Науковий спіч як інструмент академічної комунікації

Питання до практичного заняття

1. Науковий спіч як інструмент академічної комунікації: жанри, стиль, вплив
2. Структура наукової доповіді: як тримати увагу аудиторії та доносити головне
3. Наукова риторика в епоху цифровізації: виклики та адаптації

4. Міжнародна наукова презентація: мовні й культурні аспекти успішного виступу
5. Сторітелінг у науковому спічі. Науковий elevator pitch

Питання до практичного заняття

1. Публічні виступи на конференціях: стратегія впливу та ефективної самопрезентації
2. Мовна етика й академічна доброчесність у публічному мовленні науковця
3. Науковий дискурс в емоційно-чутливих темах: комунікаційна відповідальність дослідника
4. Візуалізація наукового спічу: слайди, постери та мультимедійна підтримка
5. AI-асистенти в науковій презентації: етика, ефективність, майбутнє

5. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Розділ 1. Теоретичні засади спічрайтингу

Тема 1. Спічрайтинг як навчальна дисципліна: статус і функційна природа

Питання до семінарського заняття

1. Предмет і завдання курсу «Спічрайтинг»: поняттєво-термінологічний апарат, статус і функційна природа.
2. Базові поняття сучасної риторики (риторична майстерність, риторичний канон, ораторія, комунікативна компетенція тощо).
3. Міждисциплінарні зв'язки спічрайтингу з різними навчальними дисциплінами.

Тема 2. Історичні витоки сучасного спічрайтингу: промови певної епохи

Питання до семінарського заняття

1. Стародавній світ: зародження медійних явищ і спічрайтингу.
2. Вплив епохи Відродження на формування спічрайтингу.
3. Розвиток спічрайтингу у сучасному світі: Європа, країни Америки, Схід.
4. Історія ери українського спічрайтингу.
5. Український спічрайтинг XXI століття.

Тема 3. Риторичні цінності як основа спічрайтингу: класичні сучасні підходи і сучасні технології

Питання до семінарського заняття

1. Антична риторика: Арістотель, Цицерон, Демосфен
2. Структура ефективної промови: етос, пафос, логос
3. Трансформація риторики в цифрову добу: TED, політичні дебати, соціальні кампанії тощо.

Розділ 2. Трансформація спічу за стилями виступів у цифрову епоху

Тема 1. Типологія публічного мовлення

Питання до семінарського заняття

1. Роль графічних засобів візуалізації промов під час публічного виступу.
2. Правила використання наочних засобів для візуалізації інформації.
3. Комунікаційні засоби для поліпшення довіри слухачів.
4. Використання у промові тез, за якими у промовця й аудиторії є спільна думка.
5. Сторителінг у публічних виступах.
6. Встановлення й підтримка контакту з аудиторією.

Тема 2. Стратегічне проєктування спічу: структура, послідовність, настанови

Питання до семінарського заняття

1. Аналіз цільової аудиторії: соціальні та психологічні чинники.
2. Побудова меседжу: основна ідея, наратив, ключові слова.
3. Таймінг і кайрос як складники успішного публічного виступу.
4. Формування етосу промовця: стратегії побудови довіри та авторитету.
5. Визначення мети впливу та формулювання заклику до дії.

6. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Розділ 1. Теоретичні засади спічрайтингу

Тема 1. Спічрайтинг як навчальна дисципліна: статус і функційна природа

Завдання 1. Підготуйте 10 правил ефективного публічного спічу, які можуть стати «кодексом спічрайтера».

Завдання 2. Складіть короткий digital-словник: «10 професійних термінів спічрайтингу, які повинен знати кожен».

Завдання 3. Опишіть у формі таблиці: «Що буде, якщо спічрайтер не виконає певну функцію?» (наприклад, не вивчить аудиторію, не передбачить кризи).

Завдання 4. Проведіть SWOT-аналіз професії спічрайтера (сильні сторони, слабкі сторони, можливості, загрози). Унаочнену інформацію подайте у вигляді таблиці чи інфографіки.

Завдання 5. Пройдіть вправи модульного проєкту «Я – спічрайтер», який допоможе студентам поетапно пройти шлях від базових знань до реальної практики. Вправа спрямована на формування у студентів цілісного уявлення про спічрайтинг як професію та розвиток практичних умінь написання, редагування й презентації публічних промов.

Модуль 1. Теоретичний фундамент

Тема: «Сутність спічрайтингу та його роль у сучасному комунікативному просторі».

Завдання:

Підготувати короткий конспект «Що таке спічрайтинг?» із прикладами з історії.

Створити інфографіку «Еволюція промови: від античності до цифрової доби».

Скласти 10 правил сучасного публічного спічу.

Продукт: мініпосібник «Азбука спічрайтера».

Модуль 2. Професійні ролі

Тема: «Функції та завдання спічрайтера».

Завдання:

- Скласти чекліст підготовки промови.
- Підготувати словник із 10 ключових термінів спічрайтингу.
- Розробити таблицю «Що буде, якщо спічрайтер... (не виконає певну функцію)».

Продукт: методичний постер «Спічрайтер: професійний інструментарій».

Модуль 3. Виклики професії

Тема: «Об'єктивні та суб'єктивні труднощі в роботі спічрайтера».

Завдання:

- Провести SWOT-аналіз професії.
- Проаналізувати приклад невдалої промови (відео/текст).
- Скласти план дій «Спічрайтер у кризовій ситуації» (3 сценарії).

Продукт: практичний гайд «Як вижити у світі публічних виступів».

Модуль 4. Практикум

Тема: «Від задуму до виступу».

Завдання:

- Написати промову для різних ситуацій (офіційна подія, наукова конференція, бізнес-пітч).
- Провести «живий виступ» перед аудиторією (5 хв).
- Отримати фідбек і внести правки у власний текст.

Продукт: портфоліо «Мої три промови» + відеозапис виступу.

Модуль 5. Підсумковий проєкт

Формат: студент створює комплексний кейс «Я – спічрайтер»:

- короткий теоретичний блок (1–2 сторінки);
- власний чекліст/гайд;
- приклад написаної промови;
- відеозапис виступу;
- рефлексію (що вдалося, що потрібно вдосконалити).

Фінал: презентація кейсів на підсумковому занятті у форматі «speech battle».

Тема 2. Історичні витоки сучасного спічрайтингу: промови певної епохи

Завдання 1. Проведіть обговорення в групах: «Чи може сучасний спічрайтер бути фрилансером?». Власні міркування доопрацюйте та подайте у вигляді аналітичного есе.

Завдання 2. Створити постер чи інфографіку «Еволюція спічрайтера».

Завдання 3. Складіть таймлайн «Від Цицерона до TED Talks»: ключові віхи розвитку публічного мовлення.

Завдання 4. Історичний квест: кожна команда отримує «епоху» (античність, середньовіччя, ХХ століття, сучасність) і презентує ключові риси спічрайтингу у форматі посту в соцмережах.

Завдання 5. Створіть dsqstal-чекліст (у Canva/Padlet/Google Jamboard тощо)

«Що має врахувати спічрайтер у цифрову добу?».

Тема 4. Спічрайтер як суб'єкт публічної комунікації

Завдання 1. Написати есе (1–2 стор.): «Яким я бачу ідеального спічрайтера XXI століття?»

Завдання 2. Складіть таблицю компетенцій: поділіть на «hard skills» (технічні) та «soft skills» (комунікативні, креативні).

Завдання 3. Проаналізуйте кейс: «Замовник просить спічрайтера написати промову, з якою автор категорично не погоджується». Запропонуйте 3 варіанти поведінки й оцініть їхні наслідки.

Завдання 4. Напишіть мінітези: «Чи повинен спічрайтер залишатися «невидимим» у своїй професії?».

Завдання 5. Розробіть кейсове завдання: студент отримує «замовлення» на написання промови від імені людини з протилежними поглядами. Завдання – визначити ризики для автентичності й відповідальності.

Розділ 2. Трансформація спічу за стилями виступів у цифрову епоху

Тема 2. Стратегічне проєктування спічу:

структура, послідовність, настанови

Завдання 1. Створіть порівняльну таблицю «спіч і промова» (структура, стиль, призначення, тривалість, аудиторія).

Завдання 2. Підготуйте приклади мовних стратегій (аргументація, апеляція до емоцій, заклик до дії) з реальних промов.

Завдання 3. Підготуйте схему-діаграму «Жанри публічного мовлення: офіційні / неофіційні».

Завдання 4. Проведіть мініопитування серед однокурсників за допомоги **google-форми**: «Які жанри публічного мовлення ви зустрічаєте найчастіше?» та узагальнити результати у аналітичному звіті.

Завдання 5. Створіть діаграму Венна «Спільне та відмінне між спічем і промовою».

Тема 3. Особливості архітекtonіки цифрового спічу

Завдання 1. Складіть 5 правил лаконічності для цифрового спічу.

Завдання 2. Створіть гайд для спікера: технічні кроки підготовки виступу в Zoom чи YouTube (налаштування світла, звуку, презентації).

Завдання 3. Підготуйте мініесе (1–2 стор.): «Чи має право спікер на емоційність і провокацію в цифровому просторі?».

Завдання 4. Підготуйте тезове повідомлення на тему: «Кайрос-менеджмент у цифровому спічі».

Завдання 5. Підготуйте кейс-аналіз: знайдіть приклад успішного онлайн-виступу (вебінар, звернення, лекція) та пояснити, чому час і платформа були обрані вдало.

Тема 4. Сучасні формати цифрового спічу: трансформації та виклики

Завдання 1. Складіть схему «Функції цифрового спічу» та поясніть кожен на прикладі (наприклад: мотиваційний ролик, освітній вебінар, промоція бренду).

Завдання 2. Проаналізуйте, будь-який, digital-спіч (з YouTube, TED тощо) та визначте його основні цілі.

Завдання 3. Зробіть добірку (10 прикладів) слів/емодзі тощо, які зазвичай живляються у цифрових промовах, і пояснити їхню роль.

Завдання 4. Скласти добірку візуальних маркерів (іконки, кольори, знаки), які можна використати у презентації digital-спічу.

Завдання 5. Створити інструкцію для спікера: «Як говорити менше словами, а більше інфографікою».

Розділ 3. Спічрайтинг як інструмент публічного впливу: від лідера до бренду

Тема 1. Стратегії публічного висвітлення: публіситі, новинний менеджмент і роль спіндоктора

Завдання 1. Проаналізуйте відому публічну промову щодо психології впливу та особистості спікера.

Інструкція для виконання: Оберіть відеозапис відомої промови (наприклад, виступ Стіва Джобса перед випускниками Стенфорда, промова політика під час кризи, виступ корпоративного лідера).

Проаналізуйте виступ за таким планом:

1) Психологічні прийоми впливу: Які когнітивні упередження, емоційні тригери чи психологічні принципи (напр., принцип авторитету, соціального доказу, дефіциту) використовує спікер для переконання аудиторії?

2) Психологічний портрет спікера: Яке враження про свою особистість (впевненість, емпатія, домінантність) він/вона транслює через мову, інтонацію та невербальну поведінку?

3) Аналіз на предмет маніпуляції: Чи є у промові ознаки психологічної маніпуляції? Якщо так, то які саме?

Завдання 2. Вправа «Детектор брехні». Завдання спрямоване на поєднання Поєднати знання про техніки «спіну» з психологічними маркерами нещирості та обману.

Інструкція для виконання: 1) знайдіть відеозапис публічної заяви особи (політика, бізнесмена), яка перебуває під тиском і змушена коментувати скандал чи кризу. 2) ідентифікуйте техніки «спіну»: Знайдіть у її словах приклади зміщення акцентів, атак на опонентів тощо. 3) Проаналізуйте невербальну поведінку: Зверніть увагу на мікро-вирази обличчя, жести-адаптери (торкання обличчя, шиї), зміни в голосі, ухилення від прямого зорового контакту.

Напишіть висновок: Чи узгоджується вербальна інформація (слова) з невербальною (мова тіла)? Чи є, на вашу думку, психологічні ознаки того, що людина говорить не всю правду або відчуває сильний стрес, пов'язаний з обманом? Власні узагальнення подайте у вигляді аналітичного звіту чи схеми.

Завдання 3. Прес-реліз у кризовій ситуації Вправа спрямована на відпрацювання навички комунікації із громадськістю та медіа від імені правоохоронного органу під час надзвичайної події.

Інструкція для виконання: Уявіть, що ви – співробітник прес-служби поліції. У місті сталася резонансна подія (наприклад, пограбування банку, зникнення дитини, велика ДТП тощо). У соціальних мережах вже поширюються

чутки та паніка.

Ваше завдання: Написати офіційний прес-реліз для медіа та громадськості.

Структура вправи:

1. Заголовок: чіткий та інформативний.
2. Тло: основні факти (що, де, коли сталося).
3. Основна частина: підтверджена інформація. Важливо вказати, що саме робить поліція, не розкриваючи деталей, які можуть нашкодити слідству.
4. Спростування чуток: коректно спростуйте найпоширеніші фейки.
5. Заклик до дії: попросіть громадян про допомогу (надати інформацію, не заважати роботі поліції) та вкажіть офіційні канали комунікації.

Завдання 4. Рольова гра «Спікер на місці події». Вправа спрямована на відпрацювання навичок проведення короткого брифінгу для медіа в стресових умовах.

Інструкція для виконання (виконуємо по-двоє осіб):

Кейс: у міському парку знайдено підозрілий предмет, на місці працюють вибухотехніки, територію оточено. На місці вже зібралися журналісти.

Ролі: студент 1 («Спікер поліції»): Його завдання – вийти до преси на 3 хвилини. Мета: заспокоїти громадськість, підтвердити факт інциденту, пояснити, чому територію оточено, та закликати дотримуватися заходів безпеки. Не можна розголошувати оперативні деталі.

Студент 2 («Журналіст»): Його завдання – поставити якомога більше гострих питань («Це теракт?», «Чи є постраждалі?», «Чому так довго працюєте?», «Чи є загроза для сусідніх будинків?»).

Завдання 5. Вправа «Аналіз заяви щодо слідства». Завдання спрямоване на оцінку публічної заяви потенційного фігуранта кримінальної справи як джерело інформації.

Інструкція для виконання: знайдіть реальний приклад відеозапису публічної заяви особи, яку підозрюють у скоєнні правопорушення (це може бути заява для преси, пост у соцмережах, інтерв'ю).

Проаналізуйте вербальний зміст: Яку версію подій особа намагається представити? Чи є в її словах суперечності? Яку інформацію вона добровільно повідомляє, а які теми уникає? Чи намагається вона перекласти відповідальність чи викликати жалість?

Сформулюйте гіпотези: на основі цього аналізу, які б питання ви, як слідчий, поставили б цій особі на допиті? Які факти з її заяви потребують негайної перевірки?

Тема 2. Нетривіальні виміри політичного спічрайтингу

Завдання 1. Оберіть одну з актуальних соціальних проблем вашого міста чи країни (напр., якість доріг, відтік молоді за кордон, екологічна ситуація). Створіть для неї короткий політичний меседж, використовуючи структуру «Проблема → Рішення → Бачення». Обов'язково придумайте для нього яскравий «саундбайт».

Завдання 2. Розв'язання практичних кейсів. «Уявіть, що вам потрібно переконати аудиторію в необхідності дуже непопулярного рішення (наприклад, підвищення тарифів на комунальні послуги для модернізації мереж)». Напишіть вступний абзац для вашої промови, головна мета якого – встановити контакт та

знайти спільну думку з потенційно вороже налаштованими слухачами.

Завдання 3. Створіть образ гіпотетичного кандидата в мери вашого міста (придумайте йому ім'я, вік, професію та 2-3 основні програмні цілі). Сформулюйте для нього ключовий меседж, який стане основою його політичного бренду. Поясніть, чому саме такий меседж буде ефективним для вашого міста.

Завдання 4. Запропонуйте тезове повідомлення за темою: «Нетривіальні виміри політичного спічрайтингу».

Завдання 5. Запропонуйте тезове повідомлення за темою: «Політичний меседж: сучасні виміри у діджитал еру».

Тема 3. Спічрайтинг у бізнес-комунікаціях

Завдання 1. Вправа «Конструктор новини». Запропонуйте студентам набір випадкових слів/подій (наприклад: «студенти», «фестиваль», «дощ», «нові технології», «поліція»). Завдання – скласти з цього «новину», яка має чіткий інформаційний привід і відповідає хоча б 3 критеріям новинності.

Завдання 2. Розробіть спіч керівника компанії. Спіч має поєднувати мотиваційне звернення до команди, підлеглих, спонукати слухачів до дій.

Завдання 3. Розробіть сценарій кампанії паблісіті для просування:

- а) нового правопросвітницького проекту університету;
- б) культурного заходу в місті;
- в) громадської ініціативи (наприклад, екологічної акції).

Завдання 4. Вправа «Креативна лабораторія». Придумайте один символ (логотип, гасло або хештег), який стане «символом» кампанії. Зробіть презентацію цього символу для однорупників.

Завдання 5. Вправа «Міжнародний спічрайтер». Оберіть країну, яку бажаєте презентувати. У Вашому виступі звернуть увагу на особливості бізнес-комунікації, культурні особливості, діловий контекст, стиль, аргументацію.

Тема 4. Науковий спіч як інструмент академічної комунікації

Завдання 1. Вправа «Політичний медіакуб». Запропонуйте студентам підготувати мінінабір наукової комунікації: 1 уривок найкового спічу (текст), 1 короткий науковий відеоскрипт для соціальних мереж, 1 візуальний науковий меседж (інфографіка).

Завдання 2. Перегляньте відео-запис наукової доповіді (TEDx або виступ на конференції). Визначте: жанр (доповідь, лекція, презентація тощо), стиль мовлення, цільовий вплив. Підготуйте аналітичний висновок.

Завдання 3. Побудова структури доповіді. Оберіть тему (наприклад, із вашої курсової чи з мережі). Складіть план наукової доповіді за схемою: *вступ – проблема – мета – методи – результати – висновки – перспективи*. Озвучте свою доповідь (до 3 хв), інші студенти мають оцінити: що вдалося, а що потребує уточнення.

Завдання 4. Підготуйте наукові тези на будь-яку тему. Зробіть невеличкий схему чи сценарій на основі тез. Зніміть відео на основі цього контенту. Зробіть висновки який формат якнайкраще відображає наукову комунікацію.

Завдання 5. У групах створіть слайд (1–2 слайди) для доповіді з вашої спеціальності. Потім поясніть, чому обрали саме такий дизайн, кольори та акценти. Зробіть постер формату А4 (можна у «Canva») для наукової конференції, який коротко репрезентує вашу тему.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

На основі зовнішніх форм використовуються такі методи навчання:

- словесні (лекція, дискусія);
- наочні (вивчення дидактичних матеріалів);
- практичні (індивідуальні завдання, практичні вправи);
- інноваційні.

Методи контролю – усне та письмове опитування, практична перевірка, тестовий контроль, написання групових проєктів тощо.

Поточний контроль здійснюється у щоденній роботі для перевірки засвоєння попереднього матеріалу та виявлення прогалин у знаннях здобувачів. Здійснюється він за допомогою систематичного оцінювання викладача роботи групи загалом та кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Тематичний контроль здійснюється періодично, після вивчення нової теми, і має на меті систематизацію знань здобувачів. Цей вид контролю сприяє підготовці до заліку. Форми контролю: тестування та виконання письмових завдань, розробка власних проєктів.

Підсумковий контроль проводиться після завершення вивчення навчальної дисципліни. Форма контролю: залік.

Оцінка якості засвоєння програми з навчальної дисципліни передбачає виконання тестових завдань, написання диктантів, контрольних робіт, складання заліку

Для атестації здобувачів на відповідність їх знань вимогам, що викладені у цій робочій програмі, на кафедрі створюється фонд засобів педагогічної діагностики, що містить типові завдання для контрольних робіт, тестові завдання, білети для заліку. Ці матеріали повинні забезпечувати об'єктивність оцінки отриманих знань та набутих умінь і навичок з навчальної дисципліни.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ

8.1 Нормативне підґрунтя встановлення рейтингу компетентності здобувачів вищої освіти

Нормативним підґрунтям встановлення рейтингу компетентності є Закон України «Про вищу освіту». Відповідно до статті 50 Закону України «Про вищу освіту» формами організації освітнього процесу є: 1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи. Вищий навчальний заклад на підставі освітньо-професійної (освітньо- наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний

план, що затверджується керівником вищого навчального закладу (п.4 статті 10 ЗУ «Про вищу освіту»).

За рекомендацією МОН України розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти відбувається між поточним контролем (60 балів) та підсумковим контролем (40 балів).

8.2. Рейтинг компетентності здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Рейтинг компетентності здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, що забезпечуються кафедрою включає рейтинг компетентності з навчальної роботи (аудиторна робота та самостійна робота) та рейтинг компетентності з підсумкового контролю (контрольні заходи). Що відповідає пропорції за 100-бальною шкалою: максимальний рейтинг з навчальної роботи – 60 балів (мінімальний 30 балів), максимальний рейтинг з підсумкового контролю – 40 балів. Якщо здобувач вищої освіти не зміг отримати мінімальної кількості балів з навчальної роботи (30 балів) або його загальний рейтинг компетентності складає менше 60 балів, він вважається таким, що має академічну заборгованість.

8.3. Рейтинг з навчальної роботи здобувача вищої освіти

Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з *аудиторної роботи* (практичні заняття) та *самостійної роботи*. Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисциплін, що забезпечуються кафедрою здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Важливо пам'ятати, що бали це не число, що отримується в результаті вимірювань і обчислень, а приписане оціночне судження. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями.

Загальні критерії оцінювання компетентності здобувача вищої освіти

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні та творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв здобувачем вищої освіти повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але здобувач вищої освіти допускає несуттєвих помилок під час викладання матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання та майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; здобувач вищої освіти допускає суттєвих помилок під час викладання, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладання здобувачем вищої освіти матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на

запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу вищої освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ЗВО без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Рейтинг компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти визначається шляхом встановлення середньоарифметичного балу здобувача вищої освіти отриманого на практичних заняттях з урахуванням самостійної роботи протягом опанування навчальної дисципліни, помноженого на коефіцієнт K_1 ($K_1=60:5=12$) з округленням результату до цілого числа.

Середньоарифметичний бал здобувача вищої освіти визначається шляхом додавання усіх балів отриманих на практичних заняттях з урахуванням роботи самостійної роботи протягом опанування навчальної дисципліни поділених на кількість відповідей здобувача вищої освіти з округленням результату до десятих. При визначенні середньоарифметичного балу здобувача вищої освіти необхідною умовою його зарахування є те, що відповідні бали мають бути отриманні здобувачем вищої освіти не менше як на 50% занять з навчальної роботи. У разі невиконання зазначеної умови або коли середньоарифметичний бал менший 2,5, здобувач вищої освіти вважається таким, що має академічну заборгованість і не допускається до підсумкового контролю.

8.4 Рейтинг з підсумкового контролю здобувача вищої освіти Відповідно до навчального плану підсумковий контроль з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрою передбачений у формі заліку. Залік із перевірки компетентності з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрою складається письмово або усно за білетами підсумкового контролю які пропонуються здобувачу вищої освіти. Максимальна кількість балів з підсумкового здобувача вищої освіти становить 40 балів.

Рейтинг компетентності з підсумкового контролю здобувача вищої освіти визначається шляхом встановлення середньоарифметичного балу здобувача вищої освіти отриманого за кожне питання білету підсумкового контролю помножене на коефіцієнт K_2 ($K_2=40:5=8$) з округленням результату до цілого числа. Середньоарифметичний бал здобувача вищої освіти з підсумкового контролю визначається шляхом додавання усіх балів отриманих за кожне питання білету підсумкового контролю поділених на кількість питань білету з округленням результату до десятих.

Для занесення результатів компетентності здобувача вищої освіти у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти використовується таблиця співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти та ECTS оцінками.

9. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Нормативним підґрунтям встановлення рейтингу компетентності є Закон України «Про вищу освіту». Відповідно до статті 50 Закону України «Про вищу освіту» формами організації освітнього процесу є: 1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи.

Розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти, відбувається між поточним контролем (60 балів) і підсумковим контролем (40 балів – за результатами складання заліку).

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)				Підсумковий контроль залік	Підсумкова кількість балів
Max 60%				Max 40%	Max 100%
Тема 1 10	Тема 2 10	Тема 3 20	Тема 4 20		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА ТА З УРАХУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Інструменти. За необхідності, використання інструментів обирається викладачем, виходячи з теми навчальної дисципліни.

Обладнання. Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами вищої освіти за темами навчальної дисципліни необхідно використовувати різні види обладнання: дидактичні матеріали та наочне обладнання, технічні засоби навчання, мультимедійне обладнання, комп'ютерні навчальні програми тощо.

Програмне забезпечення. Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle «Мудл», whatsapp, інтерактивний навчальний застосунок «Wordwall», вебплатформа графічного дизайну й візуального контенту «Canva», штучного інтелекту на основі програмного застосунку DALL·E, розмовний чатбот із породжувальним штучним інтелектом, розроблений Google «Gemini», онлайн-сервіс для створення, проведення миттєвих опитувань в аудиторії та

під час вебінарів «Mentimeter», онлайн-платформа, яка використовує штучний інтелект для автоматичного створення професійних презентацій, вебсторінок, презентацій, документів за текстовим запитом «Gamma.app», вебплатформа, що забезпечує підтримку освітнього процесу й організацію викладання за допомогою інтерактивних мультимедійних навчальних модулів, програм «LearningApps.org».

11. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Спічрайтинг у професійній діяльності.
2. Вимоги до компетенцій спічрайтера в цифрову еру.
3. Спічрайтерський текст: його визначення, основні правила його написання і виголошення.
4. Діалог як предмет риторики і спічрайтерства.
5. Сутність аудиторії. Розробка стратегії виступу з орієнтацією на аудиторію.
6. Урахування в публічних виступах психології натовпу, типу аудиторії і типів співрозмовників.
7. Інтимізація текстового матеріалу політичної промови до комунікативних потреб аудиторії.
8. Тіло як проєкція комунікативних очікувань (жести, міміка та пантоміміка) та її врахування в роботі спічрайтера.
9. Тілесно-конституційні типології та комунікативні характеристики особи як джерело аналітичних даних в ділових комунікаціях.
10. Політичний спічрайтинг як технологія та як професія.
11. Правила і етапи створення текстів для публічних виступів.
12. Методи аналізу текстів політичних лідерів.
13. Вступна частина політичної промови та стратегії її побудови. Інтригування у вступі та його різновиди.
14. Види і жанри промов. Алгоритми підготовки текстів, який використані у спічрайтингу.
15. Прийоми і технології посилення мовного впливу в діловій комунікації: явний і прихований вплив на свідомість і несвідоме аудиторії.
16. Ораторська майстерність: психофізична підготовка спікера до виступу і способи підготовки тексту для публічного виконання.
17. Організація усного публічного виступу як завдання спічрайтера.
18. Тенденції розвитку спічрайтингу в бізнес-комунікації.
19. Сутність і призначення ділового спічрайтингу.
20. Спічрайтинг як технологія інтегрованих маркетингових комунікацій.
21. Основи публічної імпровізації. Вимоги до імпровізаційної промови (вибору теми тощо). Елементи, необхідні для успішної імпровізації.
22. Техніки і риторичні прийоми публічної імпровізації.
23. Приклади публічної імпровізації. Ризики публічної імпровізації і техніки запобігання їхнього негативного впливу.
24. Чорна риторика і спічрайтинг. Правила чорної риторики.
25. «Нейромовлення» у контексті спічрайтинга.
26. Медіаспіч: особливості, структура, функції.

27. Етичні принципи спічрайтера.
28. Роль метафори, гіперболи, анафори та інших фігур мови у спічрайтингу.
29. Особливості написання спічу для представників державної влади.
30. Виклики для спічрайтера в цифрову еру.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні видання

1. Бортун К.О., Ялова О.В., Максименко О.В. Культура професійного мовлення. Київ, ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2024. 104 с.
2. Бортун К.О., Максименко О.В. Спічрайтинг: методичні рекомендації. Київ, 2025. 33 с.
3. Зінссер В. Як писати добре. Київ: Наш формат, 2022. 288 с.
4. Лівін М. Сторітелінг для очей, вух і серця. Київ: Наш формат, 2020. 184 с.
5. Ораторська майстерність та спічрайтинг: методичні рекомендації до семінарських занять та само-стійної роботи студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» першого (бакалаврського) рівня /уклад. О.М. Кузь, Н.О. Коннова, Ю.І. Потоцька. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 50 с.
6. Професійне мислення як фактор становлення сучасного правника: навч. посібник / Черновський О.К., Меленко О.В., Гриндей Л.М. Чернівці: Технодрук, 2021. 220 с.
7. Спічрайтинг: навчально-методичний посібник для проведення лабораторних занять (для студентів кафедри журналістики) / Укл. Толочко Н. В. Ужгород, 2023. 36 с.
8. Фахова мова правника: теорія і практика: навч. посібник з елементами інтерактивних технологій /уклад.: Р. Пащук, Г. Васильєва, О. Максименко; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е.О. Дідоренка. Северодонецьк: РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.
9. Холл Кіндра. Сторітелінг, який не залишає байдужим; пер. з англ. Оксани Олійник. Київ: Yakaboo Publishing, 2021. 240 с.
10. Як співпрацювати з медіа та достукатись до людей, які для вас важливі: посібник /Людмила Смоляр, Отар Довженко. Центр журналістики Київської школи економіки, 2020. 36 с.

Додаткова

1. Васьківська О.Є. Сторітелінг як інструмент соціальної журналістики. Modern international relations: topical problems of theory and practice: collective monograph / Faculty of International Relations of the National Aviation University; under general editorship of W. Welskop, Y. O. Voloshin – Lodz: Wydawnictwo Naukowe Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi, 2021. P. 280–284.
2. Ворчакова, І. Є. (2024). СПІЧРАЙТИНГ ЯК НЕВІД'ЄМНА СКЛАДОВА ПОЛІТИЧНОГО КОНСАЛТИНГУ. *Міжнародні та політичні дослідження*, (37), 179-185. <https://doi.org/10.32782/2707-5206.2024.37.15>

3. Гавриловська К., Дем'янчук Ю. Сторітеллінг як засіб розвитку психологічної пружності особистості. *Актуальні проблеми психології*. Психологія обдарованості: збірник наукових праць Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України. 2020. С. 84–90.

4. Денисюк А.В. Політичний спічрайтинг як особлива PR-технологія. URL: <https://cutt.ly/wmStWC5> (дата звернення: 16.04.2023).

5. Ісайкіна, О.Д. Історичні аспекти розвитку спічрайтерства // *Історія, археологія, інформаційна, бібліотечна та архівна справа: актуальні проблеми науки та освіти*: І Міжнар. наук. конф., 13 трав. 2020 р., м. Кропивницький: тези доп. Кіндра Холл. Сторітеллінг, який не залишає байдужим; пер. з англійської Оксани Олійник. Київ : Yakaboo Publishing, 2020. С. 107-110.

6. Ковпик С.І. Сторітеллінг та його специфічні перлокуції в різних типах промов// *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. Харків, 2021. Том 32 (71), № 4, ч. 3. С. 268–272.

7. Колкутіна, В.В. (2023). Сторітеллінг у соціокомунікативній парадигмі. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика, 34 (73), 4, 290–295.

8. Красницька А. В. Текст як засіб комунікації. *Тиждень науки-2022*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. С. 1295-1296.

9. Литвин, А.В. Публічні комунікації президентів України та роль спічрайтерів у цьому процесі. *Обрії друкарства*. 2020. 1(8), 109–119. [https://doi.org/10.20535/2522-1078.2020.1\(8\).190092](https://doi.org/10.20535/2522-1078.2020.1(8).190092)

10. ПОДОЛЮК, С. М., ІВАНЮК, І. Я., & ВАСЮРА, Р. В. (2024). ЕФЕКТИВНИЙ СПІЧРАЙТИНГ В КАР'ЄРНОМУ ЗРОСТАННІ: ПІДГОТОВКА Й СТВОРЕННЯ САМОПРЕЗЕНТАЦІЇ, ЯКА ПРИВАБЛЮЄ. *АКАДЕМІЧНІ СТУДІЇ*. СЕРІЯ «ПЕДАГОГІКА», (4), 86-90. <https://doi.org/10.52726/as.pedagogy/2023.4.12>

11. Чередник Л.А. Риторика і спічрайтинг у системі підготовки фахівців зі спеціальності 029. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : зб. матеріалів XV Міжнар. наук.-практ. конф., 14-16 верес. 2022 р. Одеса: НУ"ОП", 2022. С. 189-194.

12. Kjeldsen J.E. The Rhetoric of Digital Presentation Tools in politics: The Case of Visual Knowledge in President Obama's Enhanced State Of the Union. *Knowledge design visual rhetoric in science communication*. 2021. Vol. 37, Is. 4. P. 86–102.

13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Сайти

1. <https://mon.gov.ua/> (Офіційний сайт Міністерства освіти і науки).
2. <http://portal.rada.gov.ua> (Офіційний веб-сайт Верховної Ради України).
3. <http://www.nau.ua> (Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)»).
4. <http://www.catalogue.nplu.org> (Національна парламентська бібліотека України).

5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
6. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням).
7. <https://www.ted.com/> (Офіційний сайт «TED»).
8. <https://blog.ted.com/> (Офіційний сайт «TEDBlog»).

Підпис авторів РПНД:



Каріна БОРТУН