

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



Л. В. Кислюк

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Риторика**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво

**Спеціальність:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(код та найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(найменування спеціалізації)

**Форма навчання:** денна

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Харків 2024 рік**

Розробник: Кислюк К.В., проф., д-р культ., проф.  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 706)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 27 » червня 2024 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,  
(науковий ступінь та вчене звання)



\_\_\_\_\_  
(підпис)

А.Є. Прилуцька  
(ініціали та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – – 5	<p><b>Галузь знань</b> <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування)</p> <p><b>Спеціальність</b> <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)</p> <p><b>Освітня програма</b> <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування)</p> <p><b>Рівень вищої освіти:</b> перший (бакалаврський)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		<b>Навчальний рік</b>
Кількість змістових модулів – 2		2024/ 2025
Індивідуальне завдання немає (назва)		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 150: 64 год. аудиторних і 86 год. самостійної роботи денна –		7-й
		<b>Лекції</b>
		32 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>
		32 год.
		<b>Лабораторні</b>
	–	
	<b>Самостійна робота</b>	
	86 год.	
	<b>Вид контролю</b>	
	залік	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5,4		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:  
Для денної форми навчання – 64 аудиторних години / 86 годин самостійної роботи.

\* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета вивчення:** опанування здобувачами теоретичних основ риторики, формування компетентностей щодо ведення конструктивного діалогу, публічних виступів, побудови промови відповідно до ситуації спілкування під час соціальних комунікацій.

### Завдання:

- засвоїти риторичні прийоми в різних ситуаціях спілкування;
- вміти логічно, аргументовано і ясно будувати усну та письмову комунікацію;
- розглянути та навчитися укладати пакет документів, необхідних для супроводу презентаційних заходів;
- оволодіти навичками публічної промови і використовувати їх для ведення дискусії.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні набути таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів, зокрема з джерел щодо особливостей культурного процесу та динаміки культури;

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні;

ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

#### **Програмні результати навчання:**

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення;

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді для підвищення ефективності професійних комунікацій;

РН 20 Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Культурологія», «Мультимедійні технології в інформаційній діяльності», «Теорія та практика рекламних і PR комунікацій», «ділові комунікації».

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль I**

#### **Змістовий модуль 1. Риторика як наука та практична діяльність**

##### **Тема 1. Особливості риторики як науки**

Багатозначність поняття «риторика». Риторика як наука. Різноманітність підходів до предмету вивчення риторики. Класична риторика. Неориторика. Завдання риторики як науки. Філософські, філологічні, естетичні та прагматичні аспекти риторичних учень. Сфери застосування риторики. Риторика як міждисциплінарне утворення. Зв'язок риторики з іншими науками. Риторика як елемент культури. Особливості риторики в інформаційному суспільстві. Значення курсу в підготовці фахівців зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Сучасні наукові підходи до риторики та культури мовлення в традиціях європейської освіти.

##### **Тема 2. Основні етапи історії риторики**

Виникнення риторики в Давній Греції як відповідь на практичні потреби суспільства. Культ слова в Давній Греції. Давньогрецькі риторичні школи. Трактати з риторики. «Риторика» Аристотеля. Сократ як ритор. Еристика софістів. Риторика в Давньому Римі. Християнська гомілетика – теорія та мистецтво проповіді. Середньовічна схоластика. Формування університетського красномовства. Гуманістична риторика доби Відродження. Риторика у Новий час. Поняття неориторики. Головні напрями неориторики. Семіо-

тичний характер неориторики. Лінгвістична риторика. Аргументативна риторика. Особливості риторики в інформаційному суспільстві.

### **Тема 3. Риторичні елементи в українській культурі**

Розвиток риторики в Україні. Риторика часів Київської Русі. Розвиток риторики в Києво-Могилянській академії (Конович-Горбацький, Ф.Прокопович та ін.). Риторика в творчості Г.С. Сковороди. Риторика в українській культурі XIX–XXI ст. Особливості сучасного українського політичного красномовства. Елементи риторики в усній народній творчості.

### **Тема 4. Види красномовства**

Основні роди, види й жанри красномовства. Академічне красномовство. Судове красномовство. Особливості церковного красномовства. Політичне красномовство. Специфіка військового та дипломатичного красномовства. Соціально-побутове красномовство.

### **Тема 5. Основні поняття та закони риторики**

Логос, етос, пафос. Різновиди пафосів. Поняття топосу. Поширені топоси. Перший (концептуальний) закон. Другий закон риторики (моделювання аудиторії). Третій (стратегічний) закон. Четвертий (тактичний) закон. Основні способи викладу матеріалу. Логічні та психологічні засоби впливу на аудиторію. П'ятий (мовленевий) закон. Шостий закон (ефективної комунікації). Сьомий (системно-аналітичний) закон. Риторична формула.

### **Тема 6. Теорія риторики**

Поняття «риторичного трикутника». Постать ратора (промовця). Класифікація аудиторій. Промова та її класична структура. Зміст вступу, основної частини, висновків. Основні розділи класичної риторики. Інвенція. Диспозиція. Елокуція. Елоквенція. Меморія. Акція. Релаксація.

### **Тема 7. Риторика та культура мовлення**

Мовні рівні. Мова та мовлення. Мовні норми. Лексичні норми та їх порушення. Тавтологія. Паронімія. Калькування. Морфологічні норми. Типові помилки у застосуванні морфологічних норм. Орфографічні норми. Пунктуаційні норми. Ознаки культури мовлення. Проблема чистоти мовлення. Особливості культури мовлення під час публічних виступів.

## **Змістовий модуль 2. Характеристика основних розділів риторики**

### **Тема 8. Інвенція**

Основні етапи вибору теми. Фактори успіху. Джерела інформації для вибору теми. Рациональні методи роботи з джерелами. Прийоми накопичення та впорядкування матеріалу. Типи підготовки до публічного виступу. Складання планів доповідей.

### **Тема 9. Диспозиція**

Класична композиція виступу. Перехідні мовні конструкції. Зміст вступної частини. Види вступів. Методи викладу матеріалу (дедуктивний, індуктивний, аналогічний, концентричний, стадійний). Аргументація та її структура. Види аргументів. Помилки наведення аргументів. Завершення промови (формулювання висновків, розгляд перспективи, апелювання).

### **Тема 10. Елокуція та елоквенція**

Тропи. Тропи за тотожністю (евфемізм, дисфемізм, антономазія, перефраза). Тропи за схожістю (метафора, алегорія, катахреза, прозопопея). Тропи за суміжністю (метонімія, синекдоха). Тропи за протилежністю (іронія, антифразис, оксюморон).

Риторичні фігури (риторичне запитання, синтаксичне перетворення). Прийоми синтаксичних перетворень. Фігури скорочення: власне фігури скорочення (апосіопеза, асинтедон, еліпсис), фігури зменшення (літота). Фігури додавання: власне фігури додавання (анафора, епіфора, гомеотелевтон, кіклос, хіазм), фігури збільшення (гіпербола), фігури розташування (інверсія, паратеза, парцеляція).

### **Тема 11. Меморія. Акція. Релаксація**

Способи запам'ятування промови (механічний, логічний, мнемотехнічний). Особливості людського сприйняття. Ефект рамки. Магічне число. Виголошення промови. Невербальні засоби оратора (мова жестів і поз, мова міміки, парамовленнєві характеристики, мова простору, мова одягу та мова кольорів).

Підтримка уваги аудиторії у ході виступу. Чинники, що впливають на увагу слухачів. Періоди уваги. Засоби підтримки уваги аудиторії. Аналіз публічного виступу. Самооцінка. Параметри експертних оцінок виступу.

### **Тема 12. Оратор та аудиторія**

Імідж оратора та його складові. Типи ораторів. Вимоги до одягу промовця під час публічного виступу. Правильний вибір жестів та міміки. «Мова погляду» промовця. Відповіді на питання аудиторії. Виступ перед негативно налаштованою аудиторією.

### **Тема 13. Еристика**

Специфіка діалогічного мовлення. Дискусія, полеміка, дебати, диспут як різновиди суперечки. Принципи ведення суперечки. Некоректні прийоми ведення суперечки. Роль запитань під час ведення суперечки.

### **Тема 14. Застосування риторичних прийомів у рекламно-інформаційній діяльності**

Особливості рекламних виступів. Основні вимоги до рекламних текстів. Застосування риторичних фігур при складанні рекламних текстів. Використання риторичних засобів у технологіях "Public relations". Псевдореклама. Особливості презентаційного виступу. Види презентаційних текстів.

### **Тема 15. Риторичний аналіз**

Поняття риторичного аналізу. Аналіз публічного виступу як передумова вдосконалення ораторської майстерності. Риторичний аналіз («риторична критика») як метод наукового дослідження. Мета та особливості риторичного аналізу. Аспекти аналізу риторичного середовища. Аспекти риторичного аналізу тексту/виступу. Специфіка оцінювання медійного тексту. Зразок риторичного аналізу «жіночого письма».

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Риторика як наука та практична діяльність</b>						
Тема 1. Особливості риторики як науки	10	2	2			6
Тема 2. Основні етапи історії риторики.	20	4	4			12
Тема 3. Риторичні елементи в українській культурі	10	2	2			6
Тема 4. Види красномовства	10	2	2			6
Тема 5. Основні поняття та закони риторики	10	2	2			6
Тема 6. Теорія риторики	10	2	2			6
Тема 7. Риторика та культура мовлення	7	2	1			4
Модульний контроль №1	1		1			-
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>78</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>46</b>
<b>Змістовий модуль 2. Характеристика основних розділів риторики</b>						
Тема 8. Інвенція.	9	2	2			5
Тема 9. Диспозиція.	9	2	2			5
Тема 10. Елокуція та елоквенція.	9	2	2			5
Тема 11. Меморія. Акція. Релаксація	9	2	2			5
Тема 12. Оратор та аудиторія	9	2	2			5
Тема 13. Еристика.	9	2	2			5
Тема 14. Застосування риторичних прийомів у рекламно-інформаційній діяльності.	9	2	2			5
Тема 15. Риторичний аналіз.	8	2	1			5
Модульний контроль №2	1		1			-
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>40</b>
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>86</b>

## 5. Теми практичних занять

VII семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Особливості риторики як науки	2
2	Основні етапи історії риторики. Риторика в Стародавньому Світі. Риторика Дейла Карнегі.	4

3	Риторичні елементи в українській культурі	2
4	Види красномовства	2
5	Основні поняття та закони риторики	2
6	Теорія риторики	2
7	Риторика та культура мовлення	1
	Модульний контроль №1	1
8	Інвенція	2
9	Диспозиція	2
10	Елокуція та елоквенція	2
11	Меморія. Акція. Релаксація	2
12	Оратор та аудиторія	2
13	Еристика. Прийоми ведення суперечки	2
14	Риторика в рекламно-інформаційній діяльності	2
15	Риторичний аналіз.	1
	Модульний контроль №2	1
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 6. Самостійна робота

VII семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Особливості риторики як науки.</b> Філософські, філологічні, естетичні та прагматичні аспекти риторичних учень Підходи до визначення риторики	6
2	<b>Основні етапи історії риторики.</b> «Риторика» Аристотеля. Особливості риторики в інформаційному суспільстві	12
3	<b>Риторичні елементи в українській культурі.</b> Особливості сучасного українського політичного красномовства.	6
4	<b>Види красномовства.</b> Специфіка військового та дипломатичного красномовства.	6
5	<b>Основні поняття та закони риторики.</b> Поширені топоси.	6
6	<b>Теорія риторики.</b> Постать ратора.	6
7	<b>Риторика та культура мовлення.</b> Орфографічні норми. Пунктуаційні норми.	4
8	<b>Інвенція.</b> Прийоми накопичення та впорядкування матеріалу Складання планів доповідей	5
9	<b>Диспозиція.</b> Види аргументів. Помилки наведення аргументів.	5



10	<b>Елокуція та елоквенція.</b> Риторичні тропи та фігури	5
11	<b>Акція. Меморія. Релаксація.</b> Невербальні засоби оратора. Засоби підтримки уваги аудиторії	5
12	<b>Оратор та аудиторія.</b> Типи ораторів.	5
13	<b>Еристика.</b> Некоректні прийоми ведення суперечки.	5
14	<b>Риторика в рекламно-інформаційній діяльності.</b> Використання риторичних засобів у технологіях “Public relations”. Псевдореклама.	5
15	<b>Риторичний аналіз.</b> Специфіка оцінювання медійного тексту.	5
	<b>Разом</b>	<b>86</b>

### 7. Індивідуальні завдання – немає

### 8. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, презентація, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

### 9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

#### 10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>III семестр</b>			
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Робота на лекціях	1	8	8
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	8	0...32
Модульний контроль	0...10	1	0..10
<b>Змістовний модуль 2</b>			
Робота на лекціях	1	8	6
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	8	0...32
Модульний контроль	0..10	1	0...10
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання– 50 балів.

#### 10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- основні терміни та поняття курсу;
- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку управлінської діяльності;
- особливості відбору персоналу;
- інноваційні підходи в управлінні персоналом;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають кадровому документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- поняття та етапи кадрового документообігу;
- завдання кадрового документообігу;
- принципи та методи в системі кадрового документообігу;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- грамотно та логічно викладати матеріал, що відноситься до дисципліни;
- достовірно та доступно наводити факти та статистичні дані;
- самостійно працювати з науковою літературою та використовувати її в своїй професійній діяльності;
- аргументовано захищати особисту позицію;
- володіти інноваційними підходами в управлінні персоналом
- працювати в команді.
- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;
- працювати з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

### 10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

**Відмінно (90-100).** Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 41632003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

**Добре (75-89).** Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питан-

ня кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

**«Задовільно (60-74)».** Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

**«Незадовільно» (0-59)** заслугоує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

## 11. Методичне забезпечення

1. Електронний ресурс, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Риторика» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т»; розроб. Т. В. Фунікова. Харків, 2019. 155 с. URL: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Ritorika.pdf>.

2. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Ораторське мистецтво» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т»; розроб. Н.І. Парафійник. Харків, 2020. 73 с.

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво: підручник. 3-е вид., доп. Київ : Алерта, 2021. 248 с.

2. Требіна М. П., Клімова Г. П. Ораторське мистецтво. 2-ге вид. Харків : Право, 2015. 208 с.

3. Парафійник Н.І. Риторика. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2021. 36 с.

4. Риторика: навч. посібн. /упор. Т.К. Ісаєнко, А.В. Лисенко. Полтава: ПолтНТУ, 2019. – 247с.

5. Руденко А.М., Котлярова В.В., Шестаков Ю.А. Основи риторики. Київ : Вища школа, 2016. 320 с.

### Допоміжна

1. Грицаєнко Л. М. Основи красномовства. Київ : КНУТД, 2013. 244 с.

2. Мартянова І.А., Семенец О.П., Ефремов В.А. Риторика. Київ: Вища школа, 2017. 424 с.

3. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. 496 с.

4. Ораторське мистецтво /за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. Київ : ХАДУ, 2011. 128 с.

5. Серета Н. В., Квасник О. В. Основи ораторської майстерності: навч. посіб. Харків : НТУ «ХП», 2019. 304 с.

6. Хоменко І.Л. Еристика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 280 с.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. <http://library.khai.edu/catalog> – сайт бібліотеки НАУ Ім. М.Є. Жуковського «ХАІ».
2. <http://korolenko.kharkov.com> – сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.
3. <http://www.nbuv.gov.ua> – сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
4. <https://uk.wikipedia.org> – українська версія Вікіпедії.
5. <http://elib.nplu.org/collection.html?id=61> – Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. Електронна бібліотека «Культура України».
6. <http://exlibris.org.ua> – електронна українська бібліотека.