

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 705)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Л. В. Кислюк

(ініціали та прізвище)

«29» 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ
HABЧАЛЬНОЇ 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)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025 р.

Харків – 2025 рік

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



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри

документознавства та української мови (№ 706)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 19 » червня 2025

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д



(підпис)

Аліна ФЕДОРОВА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: *Кислюк Костянтин Володимирович*

Посада: *професор кафедри № 705*

Науковий ступінь: *доктор культурології, кандидат філософських наук*

Вчене звання: *професор*

Перелік дисциплін, які викладає: *міжнародні документно-інформаційні комунікації, теорія та практика архівної справи, риторика, виробниче документознавство в аерокосмічній галузі*

Напрями наукових досліджень:

Українська культура, соціальні медіа, соціальні комунікації, культурна пам'ять

Контактна інформація: k.kysliuk@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	4 курс, 7 семестр
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>денна:</i> 5 кредитів ЄКТС / 150 годин (64 аудиторних, з яких: лекції – 32, практичні – 32; самостійна робота – 86). <i>заочна:</i> 5 кредитів ЄКТС / 150 годин (18 аудиторних, з яких: лекції – 8, практичні – 10; самостійна робота – 132).
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінари), лабораторні, самостійна робота
Види контролю	Поточний; проміжний контроль – модульні контрольні роботи; підсумковий (семестровий) контроль – залік
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: «Культурологія», «Мультимедійні технології в інформаційній діяльності», «Теорія та практика рекламних і PR комунікацій», «Ділові комунікації».

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета – 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.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в системі соціальних комунікацій або в освітньому процесі, що передбачає застосування наукового інструментарію в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та характеризуються невизначеністю вимог й умов.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

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;

Спеціальні компетентності (ФК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

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 (РН):

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.

4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Риторика як наука та практична діяльність

Тема 1. Особливості риторики як науки

Розкриваються особливості риторики як науки, її зв'язок з іншими науковими та освітніми дисциплінами, культурними практиками.

Лекція №1. Особливості риторики як науки

Практичне заняття №1. Риторика як елемент культури

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 2. Основні етапи історії риторики

Розкривається специфіка, основні досягнення та видатні представники риторичної традиції в різні історико-культурні періоди від давнини до сучасності.

Лекція №2. Основні етапи історії риторики

Практичне заняття №2. Ораторське мистецтво у стародавньому світі

Практичне заняття №3. Риторика Дейла Карнегі

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 3. Риторична традиція в українській культурі

Обговорюються особливості побутування риторичних елементів у писемній культурі України-Русі XI-XXI ст. та усній народній творчості.

Лекція №3. Риторична традиція в українській культурі

Практичне заняття №4. Риторична традиція в українській культурі

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 4. Види красномовства

Розглядаються особливості, сфера застосування, поширені прийоми п'яти основних жанрів красномовства.

Лекція №4. Види красномовства

Практичне заняття №5. Види красномовства

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 5. Основні поняття та закони риторики

Розкриваєте зміст понять логос, етос, пафос, топос і 7 основних законів риторики.

Лекція №5. Основні поняття та закони риторики

Практичне заняття №6. Основні поняття та закони риторики

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 6. Теорія риторики

Розповідається про класичні уявлення про структуру промови та її сучасне тричасне бачення.

Лекція №6. Теорія риторики

Практичне заняття №7. Теорія риторики

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 7. Риторика та культура мовлення

Розповідається про мовні норми, дотримання яких складає культуру мовлення

Лекція №7-8. Риторика та культура мовлення

Практичне заняття №8. Риторика та культура мовлення

Виконання модульної контрольної роботи

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття, підготовка до модульної контрольної роботи.

Змістовий модуль 2. Характеристика основних розділів риторики

Тема 8. Інвенція

Розкривається зміст інтенції як підготовчого етапу до публічного виступу.

Лекція №8. Інвенція

Практичне заняття №9. Інвенція

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 9. Диспозиція

Описується вимоги щодо порядку побудови виступу та його аргументування у другому розділі класичної риторики

Лекція №9. Диспозиція

Практичне заняття №10. Диспозиція

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 10. Елокуція та елоквенція

Описуються основні мовно-художні засоби прикрашання публічної промови, які вивчаються у цьому розділі класичної риторики

Лекція №10. Елокуція та елоквенція

Практичне заняття №11. Елокуція та елоквенція

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 11. Меморія. Акція. Релаксація

Розкривається зміст таких розділів класичної риторики як меморія (запам'ятовування промови); акції (невербальний супровід промови); релаксації (аналіз успішності промови)

Лекція №11. Меморія. Акція. Релаксація

Практичне заняття №12. Меморія. Акція. Релаксація

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 12. Оратор та аудиторія

Описуються складові іміджу оратора та особливості його виступу перед різними типами аудиторії.

Лекція №12. Оратор та аудиторія

Практичне заняття №13. Оратор та аудиторія

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 13. Еристика

Роз'яснюється специфіка діалогічного мовлення та ведення діалогу як різновиду публічного виступу.

Лекція №13. Еристика

Практичне заняття №14. Еристика

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 14. Застосування риторичних прийомів у рекламно-інформаційній діяльності

Подаються рекомендації щодо використання риторичних засобів у технологіях “Public relations” та презентаційних виступах.

Лекція №14. Застосування риторичних прийомів у рекламно-інформаційній діяльності

Практичне заняття №15. Застосування риторичних прийомів у рекламно-інформаційній діяльності

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 15-16. Риторичний аналіз

Визначаються засадничі аспекти риторичного аналізу тексту/виступу.

Лекція №15. Риторичний аналіз

Практичне заняття №16. Риторичний аналіз

Виконання модульної контрольної роботи

СРЗ: опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття, підготовка до модульної контрольної роботи

5. Індивідуальні завдання – немає

6. Методи навчання

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

7. Методи контролю

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

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
ІІІ семестр			
Змістовний модуль 1			
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
Змістовний модуль 2			
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
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови здобувача освіти від суми балів поточного та проміжного контролю й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

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

Таблиця 8.2 – Шкала оцінювання: бальна та традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

«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.

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 питання 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.

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 4163:2003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Рекомендується відвідування як теоретичних (лекцій), так і практичних занять. Відвідування занять обов'язково реєструється в електронному журналі.

Пропущені лекції можуть бути відпрацьовані шляхом надання конспекту лекції, за планом у Менторі. Пропущені практичні заняття обов'язково повинні бути відпрацьовані шляхом письмового виконання завдань до кожного практи-

чного заняття, розміщених у Менторі. За невчасне виконання практичних завдань кількість балів за них знижується.

Дотримання вимог академічної доброчесності. Здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Не приймаються до розгляду роботи з ознаками використання штучного інтелекту (надто детальна структурація, відсутність посилання на автентичні першоджерела або фейкові посилання на неіснуючі праці, сайти, особистості, установи).

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

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

Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Риторика» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т «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.

Дистанційний курс «Риторика» у Менторі:

URL: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9359>

11. Рекомендована література

Базова

1. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво: підручник. 3-є 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. Мартьянова И.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. Серeda 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.

12. Інформаційні ресурси

1. <http://library.khai.edu/catalog> – сайт бібліотеки НАУ «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.