

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра політичної соціології



ЗАТВЕРДЖЕНО

Декана соціологічного факультету

В'ячеслав НІКУЛІН

«28» червня 2024 року

Робоча програма навчальної дисципліни

Спічрайтинг та публічні виступи

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ бакалавр _____

галузь знань _____ 05 Соціальні та поведінкові науки _____
(шифр і назва)

спеціальність _____ 054 Соціологія _____
(шифр і назва)

освітня програма _____ Соціальний менеджмент _____
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(шифр і назва)

вид дисципліни _____ за вибором _____
(обов'язкова / за вибором)

факультет _____ соціологічний _____

2024 / 2025 навчальний рік

Програму обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою соціологічного факультету

“26” червня 2024 року, протокол № 9

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Литовченко Артем Дмитрович, к.соц.н., доцент кафедри політичної соціології; Бойко Дмитро Миколайович, к.соц.н., завідувач кафедри політичної соціології.

Програму схвалено на засіданні кафедри політичної соціології

Протокол від “21” червня 2024 року №12

завідувач кафедри



Дмитро БОЙКО

Програму погоджено науково-методичною комісією соціологічного факультету

Протокол від “24” червня 2024 року №8

Голова науково-методичної комісії



Юлія СОРОКА

Гарант освітньої програми
«Соціологія комунікацій, реклами та зв'язків з громадськістю»

спеціальності 054 Соціологія



Ірина СОЛДАТЕНКО

Програму вивчення нормативної навчальної дисципліни “Спічрайтинг та публічні виступи” складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 054 Соціологія

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є ознайомлення студентів із теоретичними та практичними засадами професійної діяльності спічрайтера, формування в них навичок та вмінь виконувати замовлення щодо написання промов та інших текстів

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

визначити характер спічрайтингу як теоретичної дисципліни та професійної діяльності;
розкрити функції спічрайтингу, виходячи з історії його становлення;
познайомити студентів з типами та структурою промов та інших текстів;
проаналізувати та визначити особливості політичного спічрайтингу;
розглянути загальні та специфічні правила, методи та техніки написання промов та інших текстів;
познайомити студентів з правилами поведінки з замовником та етикою спічрайтера;

1.3. Кількість кредитів для денної форми навчання – 4 , для заочної - 4

1.4. Загальна кількість годин для денної форми навчання - 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
за вибором	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки	
1-й (М)	
Семестр	
10-й	
Лекції	
16 год.	6
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	4
Лабораторні заняття	
0 год.	
Самостійна робота	
88 год.	110
Індивідуальні завдання	
0	
Всього	
120	120

1.6. Заплановані результати навчання.

Навчальна дисципліна забезпечує розвиток наступних **компетентностей**:

ФК 5 - володіння базовими навичками створення текстів і документів, що використовуються у сфері зв'язків з громадськістю та реклами, володіння навичками копірайтингу;

ФК 9 - уміння обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, пояснювати сутність явищ, подій, процесів, робити висновки, давати аргументовані відповіді.

Дисципліна забезпечує такі **результати** навчання:

ПРН 1 - здатність здійснювати професійні функції в галузі реклами та зв'язків з громадськістю в державних, громадських, комерційних структурах, засобах масової інформації, в соціальній сфері, сфері політики, економіки, виробництва, бізнесу, науки, освіти, культури, спорту;

ПРН 2 - володіння базовими навичками створення текстів і документів, що використовуються у сфері зв'язків з громадськістю та реклами, володіння навичками копірайтингу;

ПРН 7 - знання основних теорій менеджменту, володіння основними управлінськими функціями і методами їх реалізації;

ПРН 9 - володіння навичками організаційно-управлінської роботи з малими колективами;

ПРН 10 - здатність брати участь у створенні ефективної комунікаційної інфраструктури організації, забезпеченні внутрішньої і зовнішньої комунікації, в тому числі з державними установами, громадськими організаціями, комерційними структурами, засобами масової інформації; брати участь у формуванні та підтримці корпоративної культури;

ПРН 12 - володіння знаннями і навичками роботи в прес-центрах, прес-службах, у засобах масової інформації (ЗМІ), відділах із зв'язків з громадськістю, центрах громадських зв'язків, відділах реклами, в комунікаційних агентствах

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

знати :

- історію розвитку спічрайтингу як професійної діяльності
- які типи промов та текстів може писати спічрайтер;
- якими матеріалами повинен користуватися спічрайтер;
- якою може бути структура промови та чим вона визначається;
- ефект впливу лексичних та синтаксичних конструкцій на аудиторію та фактори впливу на цей ефект;

вміти :

- створювати тексти для усних промов, заяв, висловлювань;
- проводити аналіз індивідуальних особливостей стилю замовника, аудиторії, ситуації;
- надавати консалтингові послуги замовнику з приводу озвучування тексту;
- розробляти та реалізовувати схеми публічного виступу

2. Тематичний план навчальної дисципліни

РОЗДІЛ ПЕРШИЙ. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ТА ЗАСАДИ СПІЧРАЙТИНГУ

Тема 1. Спічрайтинг як технологія та професійна діяльність. Історія та розвиток спічрайтингу

Спічрайтинг та його історія. Риторика та спічрайтинг. Ораторське мистецтво та спічрайтинг. Політичний спічрайтинг: особливості та нюанси

Тема 2. Спічрайтинг та медіа. Спічрайтер як іміджмейкер. Спічрайтер як дослідник

Телевізійні промови та виступи. Спічрайтинг та керівництво аудиторією. Спічрайтинг та PR. Спічрайтинг та мовленнєвий імідж. Культура мовлення. Дослідна діяльність як обов'язкова складова спічрайтингу.

Тема 3. Публічний виступ: цілі, різновиди, типи, функції. Мовні стратегії

Інформування, реклама та маніпуляція в розрізі цілей публічного виступу. Інформаційна, переконуюча, мобілізуюча, звинувачувальна промови. Підготована та частково підготована промова. Об'єктна, процесуальна, концептуальна мовні стратегії.

РОЗДІЛ ДРУГИЙ. ТЕХНОЛОГІЯ НАПИСАННЯ ПРОМОВ ТА ПІДГОТОВКИ ВИСТУПУ

Тема 4. Алгоритм підготування та написання публічного виступу

Стратегічні установки та елементи алгоритму спічрайтингу. Визначення теми, робота з джерелами, з допоміжним матеріалом. Елементи презентації у спічрайтингу. Етапи роботи з текстом: класифікація, аспектуалізація, аргументація, поставлення питань.

Тема 5. Аргументаційні техніки, ораторські засоби, підготування «імпровізацій» та вихід з неочікуваних ситуацій

Композиція промови та її диспозиційна логіка. Структура промови. Послідовність аргументації. Схеми маркування: конвергенція, зчеплення, градація, фальш-очікування. Модулі промови. Ораторські техніки впливу на аудиторію. «Мовленнєвий» театр та імпровізації.

Тема 6. Правила, схеми та техніки створення текстів промови або виступу

Конструювання меседжу промови. Накопичення матеріалу для промови. Художні та звукові техніки в спічрайтингу. Маніпулятивні техніки. Відпрацьовування створеної речі. «Мовленнєвий полігон»

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	Денна форма / Заочна форма					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семін.	лаб.	інд.	с. р.
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ТА ЗАСАДИ СПІЧРАЙТИНГУ						
Тема 1: Спічрайтинг як технологія та професійна діяльність. Історія та розвиток спічрайтингу	16 / 10	2 / 0	2 / 0			12/10
Тема 2: Спічрайтинг та медіа. Спічрайтер як іміджмейкер. Спічрайтер як дослідник	16 / 21	2 / 1	2 / 0			12/20
Тема 3 Публічний виступ: цілі, різновиди, типи, функції. Мовні стратегії	14 / 11	2 / 1	2 / 0			10/10
Разом за розділом 1	46 / 42	6 / 2	6 / 0			34 / 40
РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЯ НАПИСАННЯ ПРОМОВ ТА ПІДГОТОВКИ ВИСТУПУ						
Тема 4: Алгоритм підготування та написання публічного виступу	22 / 22	4 / 2	2 / 0			16/20
Тема 5: Аргументаційні техніки, ораторські засоби, підготування «імпровізацій» та вихід з неочікуваних ситуацій	31 / 32	3 / 0	4 / 2			24/30
Тема 6: Правила, схеми та техніки створення текстів промови або виступу	21 / 24	3 / 2	4 / 2			14/20
Разом за розділом 2	74 / 78	10 / 4	10 / 4			54 / 70
Усього годин	120	16 / 6	16 / 4			88 / 110

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (д)	Кількість годин (з)
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ТА ЗАСАДИ СПІЧРАЙТИНГУ			
1	Спічрайтинг як технологія та професійна діяльність. Історія та розвиток спічрайтингу <i>Питання семінару:</i> 1. Зародження спічрайтингу та його функції 2. Спічрайтинг та риторика 3. Спічрайтинг та література	2	
2	Спічрайтинг та медіа. Спічрайтер як іміджмейкер. Спічрайтер як дослідник <i>Питання семінару:</i> 1. Мовні складові іміджу 2. Робота з медіа та спічрайтинг 3. Спічрайтинг як елемент PR	2	1
3	Публічний виступ: цілі, різновиди, типи, функції. Мовні стратегії <i>Питання семінару:</i> 1. Типи промов 2. Мовні стратегії у застосуванні 3. Обмеження цілей публічного виступу	2	1
Разом за розділом 1		6	2

РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЯ НАПИСАННЯ ПРОМОВ ТА ІНШИХ ТЕКСТІВ			
4	Алгоритм підготування та написання публічного виступу <i>Питання семінару:</i> 1. Що може бути допоміжним матеріалом для спічрайтингу? 2. Класифікація проблем та тематики 3. Постановлення питань як кульмінаційна фаза промови	2	
5	Аргументаційні техніки, ораторські засоби, підготування «імпровізацій» та вихід з неочікуваних ситуацій <i>Питання семінару:</i> 1. Визначення структури промови 2. Ранжування аргументів 3. Імпровізаційні техніки: як навчити їм замовника	4	1
6	Правила, схеми та техніки створення текстів промови або виступу <i>Питання семінару:</i> 1. Меседж промови 2. Технічні засоби спічрайтингу та індивідуальні обмеження замовника 3. Шліфування практичних навичок замовника	4	1
Разом за розділом 2		10	2
Усього годин		16	4

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (д)	Кількість годин (з)
1	<i>Читати № 18 з додаткової літератури</i>	12	10
2	<i>Читати № 4 з додаткової літератури</i>	12	20
3	<i>Читати № 32 з додаткової літератури</i>	10	10
4	<i>Читати № 27 з додаткової літератури</i>	16	20
5	<i>Читати № 13, 17, 23 з додаткової літератури</i>	24	30
6	<i>Читати № 40 з додаткової літератури</i>	14	20
Усього годин		88	110

6. Індивідуальне завдання *Творче завдання*

7. Методи контролю

Контрольна робота (аналіз «лабораторної» промови), робота на семінарах, творче завдання (написання промови із відео-виступом та співбесіда)

Критерії оцінювання контрольної роботи

Відповідь повна, або з однією незначною помилкою	20 балів
Відповідь повна, але з двома-трьома незначними помилками	13-19 балів
Відповідь не досить повна, та (або) із суттєвими помилками	8-12 балів
Відповідь не повна, містить суттєві помилки	до 7 балів
Відповідь майже відсутня та (або) не відповідає запитанню	0 балів

Творче

завдання: написання **промови** за завданими умовами (тема, замовник, аудиторія, об'єм) із співбесідою

Критерії оцінювання творчого завдання

Промова відповідає темі, об'єму, враховує якості замовника й аудиторії	35-40 балів
Промова відповідає всім зазначеним вимогам, крім однієї	21-34 бали
Промова відповідає половині зазначених вимог	10-20 балів
Промова відповідає тільки одній вимозі	до 9 балів

Промова не відповідає жодним вимогам	0 балів
--------------------------------------	---------

Примітка. Виконання студентом творчого завдання є необхідною умовою складання заліку

8. Методичні рекомендації з підготовки творчого завдання

Для отримання найвищої оцінки необхідно поєднати:

- коректне та послідовне використання матеріалів лекцій та першоджерел у відповіді – при використанні основних понять курсу, аналізі структур текстів та спічрайтерських продуктів, розробці текстових матеріалів та написанні промов;
- критичне переосмислення окремих тез із матеріалів лекцій та першоджерел у відповіді – при виявленні недосконалості понять та концепцій, що використані в курсі;
- прозоре та аргументоване висвітлення авторської позиції – у порівнянні різних визначень основних понять курсу, аналізі структур текстів та спічрайтерських продуктів, розробці текстових матеріалів та написанні промов;
- використання самостійних прикладів, що не наводились в лекційному матеріалі та/або першоджерелах і максимально чітко ілюструють позицію автора – для демонстрації навичок аналізу структур текстів та спічрайтерських продуктів, розробки текстових матеріалів та написання промов.

Для отримання оцінки, достатньої для заліку, необхідно:

- коректне та послідовне використання матеріалів лекцій та/або першоджерел у відповіді – при використанні основних понять курсу аналізі структур текстів та спічрайтерських продуктів, розробці текстових матеріалів та написанні промов;
- використання прикладів, що чітко ілюструють позицію автора – для демонстрації навичок аналізу структур текстів та спічрайтерських продуктів, розробки текстових матеріалів та написання промов;
- самостійне викладення думок у відповіді (без елементів академічної недоброчесності).

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота			Контрольна робота, передбачена навчальним планом			Творче завдання	Сума
Для денного відділення							
Розділ 1		Розділ 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
8	6	10	8	6	10		
20		20					

T1, T2 ... – теми розділів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

Мінімальний бал для допуску до заліку: 10 балів

10. Рекомендоване методичне забезпечення

Базова література:

1. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів. Пер. з англ. Київ Наш Формат, 2021. 256 с.
2. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : пер. Н.Лазаревич. Харків : Фабула, 2019. 304 с.
3. Гандапас Р. Камасутра для оратора. Десять розділів про те, як діставати та давати максимальне задоволення, виступаючи публічно /; Пер. з рос. Н. Козик. Дніпро: Моноліт, 2022. 272 с
4. Денисюк С. Г. Комунікологія : навчальний посібник / С. Г. Денисюк. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 102 с.
5. Збірник промов Президента України Петра Порошенка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://gartua.io.ua/s86703/zbirnik_promov_prezidenta_ukraeni_petra_poroshenka
6. Зубенко Л. Г. Ораторське мистецтво: практ. посіб. / Л. Г. Зубенко. – К.: Парлам. вид-во, 2022. – 115 с.
7. Каплунов Д. Нейрокопірайтинг 2.0. Київ: Фабула, 2023. 312 с.
8. Мазур Р. Публічний виступ: психолого-емоційні засади / Р. Мазур // Наука і суспільство. – 2011. – № 11/12. – С. 27-32.
9. Ораторське мистецтво: навч. посіб. / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін.; за ред. Н. П. Осипової. – Х.: Одиссей, 2021. – 184 с.
10. Почепцов Г. Спічрайтер і його робота [Електронний ресурс] / Г. Почепцов. – Режим доступу: [http:// http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079](http://http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079).
11. Риторика: навч. посібн. (упор. Т.К.Ісаєнко, А.В.Лисенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2022. –247с.
12. Романенко Ю. В. Спічрайтинг. – К., 2006. – 244 с
13. Роум Д. Говори та показуй. Пер. з англ. Київ: Віват, 2024. 225 с.
14. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Дніпро: Моноліт, 2021. 304 с
15. Томан, І. Мистецтво говорити. Київ : Україна, 2020. 269с.
16. Холод О. М. Спічрайтинг : курс лекцій / Холод О. М. – К. : КиМУ, 2021. – 137 с

Орієнтовні тематичні напрями підготовки творчого завдання

1. Спічрайтинг: робота із замовником
2. Види промов: короткий порівняльний аналіз будь-яких двох видів
3. Переконаюча промова: структура, особливості, створення
4. Збуджуюча промова (промова-закликання): структура, особливості, створення
5. Надихаюча промова: структура, особливості, створення
6. Інформуюча промова: структура, особливості, створення
7. Промова-звинувачення та промова-виправдання: структура, особливості, створення
8. Підготування до публічного виступу
9. Інтонційний ряд промови: функції, різновиди, використання
10. Гумор та цитати: використання в промовах, функції, рекомендації
11. Структура промови: функції та побудова зачину та фіналу
12. Жести та рухи
13. Особливості роботи із камерою
14. Проаналізувати промову, визначити та виправити спічрайтерські помилки