

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**«Управлінська риторика.
Майстерність публічного виступу»**

Шифр програми: ЗК/2020/001

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: Протокол засідання навчально-методичної ради
від 16 січня 2020 року № 1.

Програму погоджено: наказ НАДС від 04 листопада 2020 року № 209-20

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Управлінська риторика. Майстерність публічного виступу
Шифр програми	ЗК/2020/001
Тип програми за змістом	загальна
Форма навчання	очна
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	-
Замовник освітніх послуг у сфері професійного навчання за спеціальною програмою	Полтавська обласна державна адміністрація Полтавська обласна рада
Партнер (партнери) програми	-
Обсяг програми	0,33 кредита ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	протягом одного дня
Мова (и) викладання	українська
Напрямок (и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	комунікація та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямована програма	професійні знання: вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Укладач (и) програми	Єщенко Марина Миколаївна, доцент кафедри педагогічної майстерності та інклюзивної освіти Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти ім. М.В. Остроградського, yeshchenko@poirpo.pl.ua; Дорошенко Лариса Володимирівна, начальник навчально-методичного відділу Полтавського ЦППК, crk@adm-pl.gov.ua
2. Загальна мета	
розвиток мовної та комунікативної компетентностей; навичок співробітництва, взаємодії та ведення перемовин, необхідних публічним службовцям для ефективного виконання завдань у професійній сфері	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	сутності та змісту риторики; специфіки, різновидів і жанрів публічного мовлення;

	особливостей професійного красномовства
уміння	вільно володіти технікою мовлення; виступати перед аудиторією; переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та висловлювати думку
навички	створення різножанрових текстів публічного виступу; ведення перемовин; застосування прийомів залучення уваги під час виступу
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
лекція з використанням інтерактивних презентацій, тренінг, тематична дискусія, практичні вправи, творчі завдання	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назва вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	-
Назва дистанційного етапу модуля	-
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 100 %; онлайн-курс – 0 %; підсумковий контроль – 0 %; документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 100 %, обчислених з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	-

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	Загальна кількість годин/кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Теоретичні основи управлінської риторики. Сутність і зміст риторики	2	2	-	-	-
Тема 2. Специфіка, різновиди та жанри публічного мовлення	2	2	-	-	-
Тема 3. Методика підготовки та проведення публічного виступу.	3	2	-	-	1

Складові техніки публічного виступу					
Тема 4. Мова як засіб спілкування	3	2			1
РАЗОМ	10/0,33 кредита ЄКТС	8		-	2

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Теоретичні основи управлінської риторики. Сутність і зміст понять

історія розвитку риторики;

визначення ключових понять;

роль риторики в суспільстві;

риторика в контексті професійних компетентностей публічних службовців.

Тема 2. Специфіка, різновиди та жанри публічного мовлення

жанри та види публічних виступів;

типи промов;

стилі публічного виступу.

Тема 3. Методика підготовки та проведення публічного виступу. Складові техніки публічного виступу

підготовка та самоаналіз публічного виступу;

прийоми залучення уваги;

дихання під час мовлення;

голос (гучність, темп, висота);

жести (механічні, ілюстративні, емоційні);

постава та хода;

зоровий контакт.

Тема 4. Мова як засіб спілкування

мова і мовлення;

шляхи розвитку мови як засобу спілкування;

функції мови у спілкуванні;

культура мови та мовленнєвий етикет.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Не здійснюється (відповідно до п. 9 частини IV «Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 6 листопада 2019 р. №211-19).

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови 100 % відвідування занять.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Ділова комунікація українською мовою. / Укладач: Л. Т. Назаревич. – Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 116 с.

2. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / за ред.: І. М. Плотницької, О. П. Левченко. 2-ге вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 128 с.

3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-те видання. — К.: Центр учбової літератури, 2018. — 256 с.

4. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб.5-те вид., стер. Київ: Вікар, 2006. 223 с.