

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
Факультет лінгвістики**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан ФЛ

_____ Наталія САЄНКО

« ____ » _____ 2020 р.

МОВА У ПРАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
кредитного модуля**

рівень вищої освіти	бакалаврський
спеціальність	081 – Право
освітня програма	Право

Ухвалено методичною комісією
факультету лінгвістики
Протокол від _____ 2020 р. № _____

Голова методичної комісії
_____ Світлана ІБРАГІМОВА

« ____ » _____ 2020 р.

Робоча програма кредитного модуля «Мова у правничій діяльності» складена відповідно до програми навчальної дисципліни « Мова у правничій діяльності»

Розробник робочої програми:

ст. викладач, канд. філол. наук Юлія МАКОВЕЦЬКА-ГУДЗЬ _____

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри української мови, літератури та культури

Протокол від 10 червня 2020 року №10

Завідувач кафедри

_____ Олена ОНУФРІЄНКО

« ___ » _____ 2020 р.

1. Опис кредитного модуля

Рівень ВО, спеціальність, освітня програма, форма навчання	Загальні показники	Характеристика кредитного модуля
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)	Назва навчальної дисципліни « <i>Мова у правничій діяльності</i> »	Лекції 18 год.
Спеціальність 081 - <i>Право</i>	Цикл <i>загальної підготовки</i>	Практичні 18 год.
Освітня програма <i>Право</i>	Статус навчальної дисципліни <i>обов'язкова</i>	Самостійна робота 24/54 год.
Форма навчання <i>денна</i>	Семестр <u>1/2</u>	Вид та форма семестрового контролю <i>залік, усний</i>
	Кількість кредитів ЕКТС – 2/3 (60/90 год.)	

Кредитний модуль «*Мова у правничій діяльності*» передбачає підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння засадами усного мовлення; вироблення умінь та навичок особистого та професійного спілкування, написання та виголошення промов різного виду, що сприятиме якісному професійному спілкуванню, як під час навчання, так і в подальшій фаховій діяльності.

2. Мета та завдання кредитного модуля

2.1 Метою навчальної дисципліни є формування у студентів компетентностей:

ЗДАТНІСТЬ:

- застосовувати норми усного професійного мовлення;
- запобігати різним формам порушень академічної доброчесності;
- вести ділові та приватні бесіди;
- організовувати процес підготовки, складання та виголошення професійної промови;
- організувати взаємодію зі співрозмовником, налагодити контакт, встановити зворотній зв'язок;
- використовувати різноманітні вербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування;
- самостійно підвищувати рівень особистої академічної та мовної культури.

2.2. Основні завдання навчальної дисципліни.

Після засвоєння навчальної дисципліни студенти мають продемонструвати такі результати навчання:

ЗНАННЯ:

- основ культури усного і писемного професійного мовлення;
- загальних вимог до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- осмислення основних характеристик спілкування як соціально-психологічного феномена;
- принципів безконфліктного спілкування;
- невербальних комунікативних сигналів;
- основних понять загальної риторики;
- способів підготовки та виголошення публічної промови;
- сучасних методів риторичного аргументування;
- етикету ділового спілкування;
- основ полемічно-дискусивного спілкування та полемічних прийомів;
- грамотного мовного оформлення публічної промови;
- основних понять та фундаментальних цінностей академічної доброчесності, її впливу на академічну культуру та якість освіти.

УМІННЯ:

- демонструвати під час професійної діяльності якісне і стилістично досконале мовлення;
- використовувати писемну та усну форми ділової української мови;
- застосовувати норми ділового спілкування у правничій діяльності;
- створювати тексти ділового спрямування відповідно до мовної ситуації;
- підготувати та виголосити публічний виступ з урахуванням вимог до використання мовних засобів;
- виступати перед аудиторією, дотримуючись законів риторики і демонструючи високу культуру мови;
- вирішувати комунікативні та мовленнєві завдання в конкретній ситуації спілкування;
- організувати взаємодію з аудиторією, налагодити контакт;
- використовувати невербальні засоби спілкування для досягнення власної мети;
- володіти полемічним мистецтвом (дебати, полеміка, дискусія);
- імплементувати досвід формування культури академічної доброчесності та запобігати проявам академічної нечесності.

3. Структура кредитного модуля

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	5
Розділ 1. Комунікативна компетентність юриста.				
<i>Тема 1.1.</i> Комунікативна компетентність як фактор успішної діяльності державного службовця	6/11	2	2	2/5
<i>Тема 1.2.</i> Семантика та смисли у комунікації	6/11	2	2	2/5

Тема 1.3. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності юриста	6/11	2	2	2/5
Тема 1.4. Техніка професійної публічної промови	6/11	2	2	2/5
Тема 1.5. Взаємодія оратора та аудиторії	6/11	2	2	2/5
Разом за розділом 1	30/55	10	10	10/25
Розділ 2. Особливості ділового спілкування.				
Тема 2.1. Мистецтво ділового спілкування та ведення перемовин	6/10	2	2	2/6
Тема 2.2. Особливості професійного дискусивно-полемічного спілкування	6/10	2	2	2/6
Разом за розділом 2	12/20	4	4	4/12
Розділ 3. Мовна культура юриста та академічна доброчесність.				
Тема 3.1. Культура писемного ділового мовлення	6/10	2	2	2/6
Тема 3.2. Академічна культура та академічна доброчесність	4/7	2	-	2/5
Разом за розділом 3	10/17	4	2	4/11
Залік	8	-	2	6
Всього годин	60	18	18	24/54

4. Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання на СРС з посиланням на літературу)
1	<p>Лекція 1. Комунікативна компетентність як фактор успішної діяльності державного службовця.</p> <p>Спілкування та комунікація. Закони спілкування. Принципи безконфліктного спілкування. Особливості спілкування в умовах віртуальної реальності. Неуспішна мовна комунікація: комунікативні бар'єри, невдачі (девіації) та комунікативний саботаж.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості міжособистісного спілкування. 2. Тенденції сучасного спілкування 3. Елементарні компоненти комунікації. <p>Література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . – Київ : Академія, 2004 . – 342 с. – Режим доступу: http://lib.ltd.ua/основи-комунікативної-лінгвістики-бацевич.html 2. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_splukuvannya_usna_i_pisemna_formi 3. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 4. Стернин И.А. Основы речевого воздействия. Учебное издание. – Воронеж:

	<p>«Истоки», 2012.- 178 с. – Режим доступу: http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Osnovi_r_echevogo_vozdeistviya2013.pdf</p>
2	<p>Лекція 2. Семантика та смисли у комунікації. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Складові успішного спілкування: голос, слова, жести. Інструменти голосу та інтонації. Мовне оформлення тексту. Маніпуляція та актуалізація. Культура слухання.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зворотний зв'язок у комунікації 2. Модальність інтонації 3. Роль вербальних і невербальних засобів мовленнєвої культури у формуванні іміджу особи <p>Рекомендована література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . – Київ : Академія, 2004 . – 342 с. – Режим доступу: http://lib.ltd.ua/основи-комунікативної-лінгвістики-бацевич.html Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi 2. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 3. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013.-208 с. https://www.twirpx.com/file/1035693/
3	<p>Лекція 3. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності юриста. Поняття риторики та красномовства. Основні поняття та розділи класичної риторики. Основні закони логіки. Дедукція та індукція в риторичній діалектиці. Діалектика, софістика, еристика. Масова культура та форми красномовства. Загальні та фахові риторики. Судове красномовство. Видатні постаті юридичного красномовства.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Головні напрями неориторики. 2. Види судових промов. 3. Поняття «риторичне дерево». <p>Рекомендована література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 2. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi 3. Стернин И.А. Основы речевого воздействия. Учебное издание. – Воронеж: «Истоки», 2012.- 178 с. – Режим доступу: http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Osnovi_r_echevogo_vozdeistviya2013.pdf
4.	<p>Лекція 4. Техніка професійної публічної промови. Страх публічних виступів. Алгоритм підготовки виступу. Композиція (структура) промови. Основні етапи написання та запам'ятовування тексту. Помилки ораторів.</p>

	<p>Основи відео та онлайн виступів.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відео виступ та публічний виступ: подібне та відмінне. 2. Словесна маніпуляція та способи її нейтралізації. 3. Закони, що діють у публічних виступах (закон композиції, закон краю). <p>Рекомендована література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi 2. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 3. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013.-208 с. https://www.twirpx.com/file/1035693/
5	<p>Лекція 5. Взаємодія оратора та аудиторії.</p> <p>Стратегія і тактика оратора. Типи ораторів та аудиторії. Поняття цільової аудиторії. Способи виголошення промови. Імпровізація. Прийоми залучення та утримання уваги аудиторії. Сторітелінг.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття «опору аудиторії». 2. Роль запитань у публічному виступі та способи відповіді на них. 3. Особливості усної презентації. <p>Рекомендована література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi 2. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 3. Маковецька-Гудзь Ю.А. Storytelling у педагогічній практиці викладача. Zbiór artykułów naukowych. Konferencji Międzynarodowej NaukowoPraktycznej “Pedagogika. Teoretyczne i praktyczne aspekty rozwoju współczesnej nauki” (30.03.2017 – 31.03.2017). Warszawa: “Diamond trading tour”. 2017. С. 9-13. http://конференция.com.ua/files/scientific_conference_63/63-32.pdf 4. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013.-208 с. https://www.twirpx.com/file/1035693/ 5. Стернин И.А. Основы речевого воздействия. Учебное издание. – Воронеж: «Истоки», 2012.- 178 с. – Режим доступу: http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Osnovi_r_echevogo_vozdeistviya2013.pdf
6	<p>Лекція 6. Мистецтво ділового спілкування та ведення перемовин.</p> <p>Стратегії перемовин в ситуації конфлікту. SWOT-аналіз. Мистецтво аргументації. Види аргументів. Суть принципу «теза-аргумент-демонстрація». Види запитань та способи відповіді на них.</p> <p>СРС</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасні вимоги до учасників ділового спілкування 2. Стратегічні підходи до ведення перемовин 3. Етикет телефонної розмови <p>Рекомендована література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi 2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – Київ: «Академія», 2007. – 360 с. – Режим доступу: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf 3. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 4. Кузин С. На линии огня. Искусство отвечать на провокационные вопросы – СПб «Эксмо», 2016 – 460с. http://loveread.ec/view_global.php?id=54520 5. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013.-208 с. https://www.twirpx.com/file/1035693/
7	<p>Лекція 7. Особливості професійного дискусивно-полемічного спілкування.</p> <p>Суперечка, полеміка, дискусія – спільне та відмінне. Види суперечок. Дискусія, види дискусій. Способи проведення дискусії. Порядок ведення полеміки. Полемічні прийоми. Дебати: основні елементи та стилі.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способи сприйняття критики 2. «Мозковий штурм» як один з кращих методів створення нових ідей 3. Особливості судових дебатів <p>Рекомендована література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi 2. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika 3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – Київ: «Академія», 2007. – 360 с. – Режим доступу: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf 4. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013.-208 с. https://www.twirpx.com/file/1035693/
8	<p>Лекція 8. Культура писемного ділового мовлення.</p> <p>Мовні формули офіційних документів. Правила оформлення тексту документа: загальні вимоги. Правила оформлення документів особового характеру</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. 2. Різновиди ділової документації. 3. Стандартизація ділового тексту

	<p>Рекомендована література:</p> <p>1. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Телешкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi</p> <p>2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – Київ: «Академія», 2007. – 360 с. – Режим доступу: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf</p> <p>3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук. І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу: http://futurestudents.at.ua/Dowlands/Shevchuk_S_V_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p.pdf</p>
9	<p>Лекція 9. Академічна культура та академічна доброчесність.</p> <p>Етичні засади академічної доброчесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Основні прояви академічної нечесності. Методи запобігання академічної нечесності. Правила оформлення документів що стосуються науково-навчальної діяльності</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> Українська наукова мова: історія та сучасні здобутки Плагіат як порушення академічної доброчесності Поняття інтелектуальної власності <p>Рекомендована література:</p> <p>1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. https://drive.google.com/file/d/0BByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view</p> <p>2. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Телешкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi</p> <p>3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – Київ: «Академія», 2007. – 360 с. – Режим доступу: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf</p> <p>4. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</p> <p>5. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/848-19</p>

4. Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – закріпити теоретичний матеріал, засвоєний у ході лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних комунікативних завдань, виробити навички мовленнєвої етики.

№ з/п	Назва теми заняття
1	Практичне заняття 1. Комунікативна компетентність як фактор успішної діяльності державного службовця
2	Практичне заняття 2. Семантика та смисли у комунікації
3	Практичне заняття 3. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності

	юриста
4	Практичне заняття 4. Техніка професійної публічної промови.
5	Практичне заняття 5. Взаємодія оратора та аудиторії
6	Практичне заняття 6. Мистецтво ділового спілкування та ведення перемовин
7	Практичне заняття 7. Особливості професійного дискусивно-полемічного спілкування
8	Практичне заняття 8. Культура писемного ділового мовлення
9	Практичне заняття 9. Підвищення рейтингу. Залік

5. Контрольні роботи

Модульна контрольна робота має підсумковий характер.

Мета *модульної контрольної роботи (МКР)* – закріпити знання студентів, отриманих під час лекційних занять та самостійної роботи з курсу, стимулювати самостійне укладання будь-якого виду промов, закріпити та перевірити вміння використовувати та дотримуватись норм сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, використовувати навички та вміння, набуті під час проведення практичних занять.

Модульна контрольна робота складається з двох частин: 1 частина (усна) – підготовка на розповідь усного публічного виступу, 2 частина (письмова) – відповідь на теоретичні питання за всіма розділами програми та виконання практичних завдань за тематикою практичних занять.

Перша (усна) частина МКР має на меті перевірити знання студентів щодо написання та виголошення промови; створення ефективних усних презентацій, засобів і форм впливу на аудиторію, основних понять та фундаментальних цінностей академічної доброчесності.

Друга (письмова) частина МКР має на меті виявити знання студентами теоретичного підґрунтя особливостей сучасного спілкування та написання публічних виступів, а також вміння студентів у написанні документації та застосуванні норм сучасної української мови у професійному дискурсі. Під час виконання письмового завдання студент дає відповідь на 4 запитання: 2 теоретичного характеру, що стосуються тематики лекційних занять курсу та 2 завдання практичного характеру на володіння нормами (лексичними та стилістичними) сучасної української літературної мови і вміння створювати ділову документацію.

Оцінювання МКР передбачає врахування рівня складності запропонованих завдань і наявності різного типу помилок та їх кількості.

6. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Система рейтингових балів, критерії оцінювання та умови допуску до семестрової атестації наведено у Силабусі та «Положенні про рейтингову систему оцінки успішності студентів з кредитного модуля (дисципліни) «Мова у правничій діяльності».

7. Методичні рекомендації

Програмою передбачено підвищення рівня комунікативної компетенції студентів. Це значить, що студент повинен отримати знання основ мовної поведінки людини, законів, правил і прийомів спілкування, знання основ полемічної майстерності і технологій публічного виступу, дотримання норм літературної мови, володіння мистецтвом ведення ділової бесіди, знання національних особливостей ділового спілкування, вміння і психологічну готовність ефективно виступати перед будь-якою аудиторією, вміння грамотно писати та оформлювати ділову документацію..

Вивчення курсу має сприяти практичному оволодінню навичками ораторської майстерності, культурою вербального та невербального спілкування. Також значна увага має

бути приділена культурі та чистоті усного мовлення, для цього слід використовувати цікаві мовні завдання практичного характеру (пароніми, тавтології, плеоназми, логічність мовлення, специфічні мовні конструкції, штампи, кліше та ін.). Крім цього частину курсу слід присвятити вивчення основ писемної ділової комунікації, а саме створенню та оформленню документів особового характеру.

Заняття проводяться у формі лекцій та практичних занять. Рекомендується проводити зі студентами різні види додаткової роботи (консультації, семінари тощо). На лекціях слід обов'язково залучати студентів до обговорення, вести активний діалог давати завдання для роботи в групах. Рекомендується використовувати на лекціях мультимедійні презентації з метою кращого сприймання та візуалізації нового матеріалу. Бажано на деяких лекціях використовувати метод сторітеллінгу, як ефективний спосіб подачі та запам'ятовування інформації.

Поточна форма контролю: оцінюється робота студентів на практичних заняттях (виконання домашніх завдань), написання експрес-контрольних робіт та виконання СРС. За підсумками виставляється залік. Рекомендується виконання як мінімум двох контрольних робіт протягом семестру, які можна проводити у формі тестів або творчих завдань (виступів). Загалом, рекомендується проводити невеликі міні-виступи на кожному практичному занятті з метою покращення навиків студентів та діагностики загального рівня підготовленості окремого студента. Самостійна робота студента разом з відвідуванням настановних занять (лекцій) будуть сприяти формуванню вміння правильно і грамотно викладати думки, публічно виступати, вести ділові переговори, орієнтуватися в потоці інформації.

Програма передбачає проведення лекційно-практичних занять, виконання різного роду вправ. Зокрема, на першому занятті слід дати завдання «Самопрезентація» з метою отримання «портрету» студентської аудиторії та його використання при формуванні подальших завдань. На лекції 4, використовуючи інтерактивні методи навчання, можна на прикладі одного студента пояснити питання про страх виступів.

У ході підготовки до практичних занять варто орієнтуватися на те, щоб на занятті було 80% практики і лише 20% теорії (у якості повторення лекційного матеріалу). Тобто, студенти мають виконувати низку практичних завдань, імпровізувати, робити короткі виступи; також рекомендується проводити різні інтерактивні заходи: дискусії, дебати і под. (практичні заняття 6,7); моделювати ситуацію, використовувати рольові ігри, кейси (практичні заняття 2, 4, 5, 7).

Пріоритетними темами аудиторних занять є проблеми не лиш усного, а й письмового фахового мовлення. рекомендується давати на кожному практичному занятті кілька завдань з української мови з метою підвищення рівня мовної культури студента. Програмою передбачено не лише вивчення принципів складання документів, а й ознайомлення з їх різновидами (автобіографія, характеристика, заява, резюме та ін). Відомо, що вивчення та складання документів різного типу, окрім оформлення реквізитів, передбачає вільне володіння нормами сучасної української мови, закріпленими у новій редакції Правопису. Повторення подібного матеріалу для конкретного використання у професійній діяльності сприятиме досягненню високого рівня культури писемного і усного ділового мовлення майбутніх юристів.

Під час навчання варто застосовувати:

- особистісно-орієнтовані розвиваючі технології, засновані на активних формах і методах навчання що стимулюють пізнавальну діяльність студентів, підвищують їхні власні зусилля в оволодінні знаннями з української

- *Інформативно-рецептивний метод*, що забезпечує системність знань, послідовність викладу, передбачає презентацію навчального матеріалу у процесі розповіді, бесіди з опорою на засвоєння правил та практичної роботи на застосування знань.

- *Репродуктивний метод*, що передбачає відтворення матеріалу за визначеним алгоритмом. Опрацювання навчального матеріалу може відбуватися у процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.

- *Метод проблемного викладу* передбачає створення викладачем певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання) є ефективним оскільки залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення і пізнання, мотивуватиме студентів до науково-дослідницької роботи.

- *Дослідницький метод* передбачає творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку. Метод активізує пізнавальну діяльність студента.

- *Принципи*: наочності, свідомості, науковості, активності, виховного навчання, систематичності й послідовності, доступності і посильності, індивідуального підходу.

Оскільки сучасний процес вербалізації спілкування ускладнений російськомовним впливом, то слід пропонувати різні типи завдань: діалоги, монологічні висловлювання, перекази текстів з фаху, обґрунтування певної думки, вислову тощо і звертати увагу студентів на міжмовні омоніми або особливості перекладу дієприкметників та дієприслівників. Проведення дискусій, тематичних обговорень закріплюватиме навички усного мовлення, вироблятиме звичку дотримуватися орфоепічних та акцентуаційних норм.

Виконуючи вправи і практичні завдання, студенти повинні отримати ті вміння, які необхідні для контролю над промовою, її аналізу і оцінки. Ці вміння дозволять їм вдосконалити власне мовну майстерність, впевненіше почувати себе в ситуаціях, коли потрібно «встати і сказати»; вільніше спілкуватися з людьми; навчитися конкретним різновидам мовних дій: зробити доповідь, взяти участь в діловій розмові, виголосити тост, привітання, сказати комплімент, висловити публічно і довести свою думку, переконати в своїй правоті, розуміти потреби аудиторії та співрозмовника.

8. Рекомендована література

Базова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . – Київ : Академія, 2004 . – 342 с. Режим доступу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0004078

2. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. — Київ: «Академія», 2007. — 360 с. — Режим доступу http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf

Допоміжна

4. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод.

фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ: Таксон, 2016. – 234 с.
<https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>

5. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу:
https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi

6. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін.; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. - Х.: Право, 2013.-208 с. – Режим доступу:
<https://www.twirpx.com/file/1035693/>

7. Кузин С. На линии огня. Искусство отвечать на провокационные вопросы – СПб «Эксмо», 2016 – 460с. http://loveread.ec/view_global.php?id=54520

8. Маковецька-Гудзь Ю.А. Storytelling у педагогічній практиці викладача. Zbiór artykułów naukowych. Konferencji Międzynarodowej NaukowoPraktycznej “Pedagogika. Teoretyczne i praktyczne aspekty rozwoju współczesnej nauki” (30.03.2017 – 31.03.2017). Warszawa: “Diamond trading tour”. 2017. С. 9-13.
http://конференция.com.ua/files/scientific_conference_63/63-32.pdf

9. Стернин И.А. Основы речевого воздействия. Учебное издание. – Воронеж: «Истоки», 2012.- 178 с. – Режим доступу:
http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Osnovi_reche_vogo_vozdeistviya2013.pdf

10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу:
http://futurestudents.at.ua/Dowlands/Shevchuk_S_V_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p.pdf