



Мова у правничій діяльності

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>Правознавство</i>
Спеціальність	<i>081 – Право</i>
Освітня програма	<i>Право</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>1 курс, осінній / весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>2 кредити/ 60 годин: 36 аудиторних, 24 СРС</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік/МКР</i>
Розклад занять	<i>щотижня</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української мови, літератури та культури Маковецька-Гудзь Юлія Анатоліївна https://kumlk.kpi.ua/node/379</i>
Розміщення курсу	<i>Матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному Кампусі: https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob, а також створено Google Classroom https://classroom.google.com/c/MzA0NDA4NDkxOTc0?cjc=pnfylvp7</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими залежать від уміння спілкуватися. Щоб досягти бажаного у спілкуванні, потрібно добре володіти словом, особливо якщо ти – юрист. Одним із основних знарядь праці правника є добре поставлена вимова і вміння грамотно й доступно висловлювати свої думки. Мова в діяльності юриста виступає як носій інформації і як спосіб впливу.

Метою вивчення дисципліни «Мова у правничій діяльності» є підвищити рівень мовної культури майбутніх юристів, практично оволодіти навичками ведення ділових та приватних бесід; організувати 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.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є якісне публічне мовлення як у професійній діяльності та і у повсякденному житті.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Мова у правничій діяльності» здобувачі освіти мають продемонструвати такі **програмні результати навчання**:

1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
2. Знання загальних норм професійного та ділового спілкування, а також загальних вимог до усного спілкування та законів, які діють у спілкуванні
3. Спілкуватись з професійних питань, включаючи усну та письмову комунікацію державною мовою. Зокрема, знання сучасних методів риторичного аргументування; особливостей використання невербальних засобів спілкування.

4. Використовувати засоби голосу, інтонації та інших невербальних засобів спілкування для досягнення поставленої мети у професійному спілкуванні та повсякденному житті.
5. Застосовувати міжособистісні навички для взаємодії з іншими людьми та залучення їх до командної роботи.
6. Аналізувати та створювати публічні виступи різного рівня складності та з орієнтацією на різну аудиторію.
7. Орієнтуватись у різновидах запитань та вміти відповідати на питання аудиторії у публічних та академічних виступах.
8. Знання загальних вимог до складання та оформлення професійних текстів і документів
9. Зможуть більш впевнено спілкуватися як у професійному, так і повсякденному житті та навчатись імпровізувати та говорити легко, виразно і переконливо.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Дисципліна «Мова у правничій діяльності» разом з дисциплінами «Історія науки і техніки», «Іноземна мова», формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Дисципліна «Мова у правничій діяльності» ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови.

3. Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Комунікативна компетентність юриста

Тема 1.1. Мовна компетенція юриста. Поняття риторики.

Тема 1.2. Природа спілкування і комунікації

Розділ 2. Особливості ділового спілкування

Тема 2.1. Складові успішного виступу. Техніка мовлення.

Тема 2.2. Техніка професійної публічної промови.

Тема 2.3. Оратор та аудиторія

Тема 2.4. Дискутивно-полемічне спілкування.

Тема 2.5. Ділове спілкування та ділова етика.

Розділ 3. Мовна культура юриста та академічна доброчесність

Тема 3.1. Культура писемного ділового мовлення.

Тема 3.2. Академічна культура, академічна доброчесність.

4. Навчальні матеріали та ресурси

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-](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_b)

[bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_b](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_b)
[ook&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0004078](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_b)

2. Колотилова 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

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/0BypPGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>
2. Берн Э. Игры в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений: Люди которые играют в игры. Психология человеческой судьбы: Пер. с англ./Общ. ред. М.С. Мацковского; Послесловие Л.Г. Ионина и М.С. Мацковского. СПб.: 1992. – 400 с.
3. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ Н. Лазаревич. – Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. – 304с.
4. 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
5. Кузин С. На линии огня. Искусство отвечать на провокационные вопросы – СПб «Эксмо», 2016 – 460с.
6. 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
7. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Видання друге /Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. За ред. професора Н.П. Осипової. — Х.: Одісей, 2006.
8. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання/ Пер. з англ. – К: ТОВ "Компанія ОСМА", 2015. – 416с.
9. Седнев А. Выступление без подготовки. Что и как говорить, если вас застали врасплох: Манн, Иванов и Фербер; Москва; 2014 – 109с
10. 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_rechevog_o_vozdeistviya2013.pdf
11. Стернин И.А. Фактор адресата в речевом воздействии - Воронеж: «Истоки», 2012. – 51 с. – Режим доступу: http://www.sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Faktor_adresata-v_rechevom_vozdeistviya.pdf
12. Экман П. Психология эмоций. Я знаю. Что ты чувствуешь. 2-е изд. / Пер. с англ. – СПб.: 2010. – 334 с.
13. Wow-виступ по-українськи. Ноу хау сучасного оратора/ Андрій Степура – 2-е вид.– Дніпро: Моноліт, 2019. – 304с

Література знаходиться у Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського/ у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського/ на кафедрі УМЛК/ у системі «Електронний КАМПУС».

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Під час навчання застосовуються:

- 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 мови (*кейс-метод, метод проєктної діяльності, мультимедійні технології, ігрові технології, що сприяють моделюванню й імітації майбутньої професійної діяльності, метод мозкового штурму, дискусія, практикуми-диспути тощо*).

- **Інформативно-рецептивний метод** 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** 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.

Усі методи навчання опосередковано спрямовані також на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної свідомості (процес організації, реалізації, контролю та корегування своєї навчальної діяльності).

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля та засвоєння матеріалу використовується G suite for Education (Classroom), електронна пошта, мережа Facebook, Telegram, система «Електронний КАМПУС» за допомогою яких:

- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- здійснюється надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- оцінюються навчальні завдання студентів;
- ведеться облік виконання студентами плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань та оцінювання студентів.

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та мультимедійні презентації).

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лекційних та практичних занять

Лекційні заняття

№	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання на СРС з посиланням на літературу)	Лекційні заняття	Рекомендований час СРС
1	Лекція 1. Комунікативна компетентність юриста Мовна компетенція юриста. Поняття риторики. Теоретичне та практичне значення риторики для юриста. Основні розділи класичної риторики. Закони логіки. Самопрезентація.	2	1
2	Лекція 2. Природа спілкування і комунікації. Базові поняття мовної комунікації. Структура та складові процесу спілкування. Основні закони спілкування. Комунікативні перешкоди у спілкуванні. Невербальні засоби спілкування.	2	1
3	Лекція 3. Складові успішного виступу. Техніка мовлення. Складові успішного виступу: голос, слова, рухи. Співвідношення вербального та невербального впливу. Мовна культура оратора. Голос як інструмент спілкування. Інтенаційно-виразні засоби мовлення.	2	1

4	Лекція 4. Техніка професійної публічної промови. Види публічного мовлення. Структура професійної публічної промови. Етапи написання та запам'ятовування промови. Способи виголошення промови. Ефективна імпровізація.	2	1
5	Лекція 5. Оратор та аудиторія. Стратегія і тактика оратора. Особливості спілкування промовця з аудиторією. Види запитань у публічних виступах. Прийоми впливу на аудиторію та способи утримання уваги. Сторітелінг.	2	1
6	Лекція 6. Дискутивно-полемічне спілкування. Суперечка як предмет еристики. Дискусія, види дискусій. Сучасні технології проведення дискусії. Дебати: основні елементи та стилі. Полеміка як форма ораторського мистецтва: функції, принципи, прийоми. Поняття про аргументацію. Види аргументації. Елементи доведення (теза, аргумент, демонстрація).	2	1
8	Лекція 7. Ділове спілкування та ділова етика. Суборинація під час ділового спілкування. Види ділових бесід. Етапи проведення ділової бесіди. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Особливості співбесіди з роботодавцем. Мистецтво перемовин. Етикет ділового листування та онлайн спілкування.	2	1
9	Лекція 8. Культура писемного ділового мовлення. Культура мови й культура мовлення юриста. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього. Мовні формули офіційних документів. Правила оформлення тексту документа.	2	1
	Лекція 9. Академічна культура, академічна доброчесність. Основні прояви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Основи академічного красномовства. Вузівське красномовство (захист наукових робіт). Залік.	2	1
Разом		18	9

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	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
1	Практичне заняття 1. Риторика як наука і мистецтво. Самопрезентація.	2	1
2	Практичне заняття 2. Невербальні засоби спілкування.	2	1
3	Практичне заняття 3. Інтонційно-виразні засоби мовлення.	2	1
4	Практичне заняття 4. Культура мовлення оратора.	2	1
5	Практичне заняття 5. Оратор та аудиторія.	2	1
6	Практичне заняття 6. Основи наукового красномовства.	2	1
7	Практичне заняття 7. Дискутивно-полемічне спілкування. МКР.	2	1
8	Практичне заняття 8. Ділове спілкування та ділова етика. МКР.	2	2
9	Практичне заняття 9. Підвищення рейтингу. Залік	2	6
Разом		18	15

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Самостійна робота студента передбачає підготовку здобувача освіти до аудиторних занять, підготовку до експрес-контролю, МКР та заліку. Час, відведений на кожен з цих видів самостійної роботи, вказаний у п. 5.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування лекцій, практичних занять, активна робота на них і виконання завдань - необхідні для поглиблення теоретичних знань та розвитку практичних навичок і компетентностей та досягнення програмних результатів навчання загалом. Перед заняттями здобувач вищої освіти ознайомлюється з рекомендованою літературою, наданою викладачем. Усі необхідні навчальні матеріали викладач розміщує на гуглдиску або в онлайн середовищі Google Classroom, доступ до якого мають студенти, які вивчають цей освітній компонент.

Актуальну інформацію щодо організації навчального процесу з дисципліни студенти отримують через повідомлення у групі в Telegram/Viber та Електронному кампусі. Під час змішаної/дистанційної форми навчання заняття проходять у форматі відеоконференцій на платформі ZOOM/Meet.

Виконані завдання здобувачі вищої освіти завантажують у свої папки на гуглдиску або здають через Google Classroom, доступ до яких надає викладач протягом першого тижня навчання. Термін виконання домашнього навчального завдання узгоджується з викладачем. Завдання, подані на перевірку після закінчення визначеного терміну, оцінюються в 0 балів. Якщо студент не здав завдання протягом визначеного терміну з поважної причини, яку підтверджує офіційний документ (довідка про непрацездатність, службова записка тощо), він може представити виконані завдання за графіком, узгодженим з викладачем, але не пізніше останнього практичного заняття. Перескладання завдань з метою підвищення оцінки не передбачено. Відпрацювання пропущених без поважної причини занять за рахунок виконання додаткових навчальних завдань не передбачено.

Поточний контроль. Викладач регулярно заносить результати поточного контролю в модуль «Поточний контроль» Електронного кампусу згідно з Положенням про поточний, календарний і семестровий контроль в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше: https://document.kpi.ua/2020_7-137. Ознайомитися з результатами поточного контролю студент може в особистому кабінеті в Електронному кампусі.

Правила призначення заохочувальних балів. Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>), заохочувальні бали не входять до основної 100-бальної шкали РСО і не можуть перевищувати 10% рейтингової шкали, тобто максимальна кількість додаткових балів – 10. Для підвищення мотивації здобувачів вищої освіти займатися науково-дослідницькою роботою, їм призначають заохочувальні бали за участь у науково-практичних конференціях, семінарах, кафедральних заходах за тематикою освітнього компонента. Штрафні бали з освітнього компоненту не передбачені.

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code> та Положенні про систему запобігання академічному плагіату (<https://osvita.kpi.ua/node/47>).

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість порушити будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень. Детальніше:

http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pol_potocnyi_kalendar_semestr_kontrol.pdf.

Інклюзивне навчання. Освітній компонент може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів. Детальніше про забезпечення інклюзивності освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського за посиланням <https://osvita.kpi.ua/node/172>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Рейтинг студента з навчальної дисципліни складається з балів, що він отримує за:

- опитування за темою на 8 практичних заняттях (9 практичне – підвищення рейтингу);
- виконання 1 експрес-опитування (за 1 розділом, на лекційному занятті);
- виконання МКР

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Опитування за темою заняття	48%	6	8	48
2.	Експрес-опитування	12%	12	1	12
3.	МКР	40%	40	1	40
	Всього				100

Основні критерії оцінювання роботи студентів

Опитування за темою заняття:

Ваговий бал – 6, максимальна кількість балів на практичних заняттях становить $8 \times 6 = 48$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 6 балів – безпомилкове виконання практичного завдання або повна і ґрунтовна відповідь на теоретичне питання у відповідності до змісту завдання або питання;

«добре» – 5 бали – виконання практичного завдання із незначними помилками (до 3-х) або достатньо повна відповідь на теоретичне питання із незначними похибками;

«задовільно» – 4 бали – виконання практичного завдання зі значними помилками або не зовсім правильна відповідь на теоретичне питання;

«незадовільно» – 0 балів – відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання; невисвітлене теоретичне питання, незадовільна відповідь зі значними помилками (менше 60% теоретичного матеріалу є правильним чи відповідним) або відсутність відповіді.

Експрес-опитування.

Ваговий бал – 12

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 11-12 балів – безпомилкове виконання практичних завдань та повна і ґрунтовна відповідь на теоретичне питання у відповідності до змісту завдання або питання;

«добре» – 9-10 балів – виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне питання із незначними похибками;

«задовільно» – 7-8 балів – виконання практичних завдань із великою кількістю помилок та не зовсім правильна відповідь на теоретичне питання;

«незадовільно» – 0 балів – відсутність виконаного практичних завдань або його незадовільне виконання (більше 60% завдань виконано неправильно); невисвітлене теоретичне питання, незадовільна відповідь зі значними помилками (більше 60% теоретичного матеріалу є неправильним чи невідповідним до змісту питання) або відсутність відповіді.

Модульна контрольна робота.

Ваговий бал – 40

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 36-40 балів; правильно виконане завдання, творчий підхід до розкриття питання;

«добре» – 30-35 балів; виконане завдання має незначні змістові та мовленнєві помилки;

«задовільно» – 24-29 балів; виконання завдання неповне (60%), недостатні ґрунтовність та послідовність викладу, наявність помилок;

«незадовільно» – 0 балів. невідповідність змісту завдання, відсутність відповіді, невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

Результати оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі (е-поштою).

КАЛЕНДАРНИЙ КОНТРОЛЬ

Умовою позитивного першого **календарного контролю** є отримання не менше 12 балів, другого календарного контролю – отримання не менше 27 балів.

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

Для отримання заліку «автоматом» потрібно мати рейтинг не менш, ніж 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку, виконують залікову контрольну роботу. Ця рейтингова оцінка є остаточною. У разі написання залікової контрольної роботи на оцінку, нижчу за отриману «автоматом», попередній рейтинг з дисципліни скасовується і до залікової відомості заноситься сума балів за залікову контрольну роботу («жорстка» РСО).

Залікова контрольна робота оцінюються у 100 балів максимум. Залікова контрольна робота складається з двох питань теоретичного характеру з різних розділів робочої програми та одного практичного завдання.

Кожне теоретичне питання оцінюється в 35 балів відповідно до системи оцінювання:

«відмінно» – 31-35 балів - повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації);

«добре» – 25-30 балів - достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності);

«задовільно» – 20-24 балів - неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки);

«незадовільно» – 0 балів - незадовільна відповідь.

Практичне завдання оцінюється з 30 балів відповідно до системи оцінювання:

«відмінно» – 25-30 балів - повне безпомилкове розв'язування завдання;

«добре» – 20-24 балів - повне розв'язування завдання з несуттєвими неточностями;

«задовільно» – 15-19 балів - завдання виконане з певними недоліками;

«незадовільно» – 0 балів - завдання виконано з багатьма недоліками або не виконано.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Зміст, вимоги та зразок МКР розміщені в додатку 1.

Перелік питань до заліку, розміщено в додатку 2.

Зразок залікової контрольної роботи розміщено в додатку 3

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старший викладач, кандидат філологічних наук Маковецька-Гудзь Юлія Анатоліївна

Ухвалено кафедрою української мови, літератури та культури (протокол № 9 від 24.05.2023)

Погоджено Методичною комісією факультету (протокол № 11 від 23.06.2023)

Додаток 1.

Модульна контрольна робота

Мета **модульної контрольної роботи (МКР)** – закріпити знання студентів, отриманих під час лекційних занять та самостійної роботи з курсу, стимулювати самостійне укладання будь-якого виду промови, 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.

МКР проводиться в усній формі та має на меті перевірити знання студентів щодо використання інтонаційно-виражальних засобів мовлення, понять культури мовлення, написання та виголошення тексту промови; створення ефективних усних презентацій, засобів і форм впливу на аудиторію, основних понять та фундаментальних цінностей академічної доброчесності. Рекомендується МКР проводити у формі публічного виступу. Тематика визначається викладачем відповідно до професійної спрямованості факультету.

Кожен варіант МКР містить завдання однакового рівня складності.

Зразок модульної контрольної роботи

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни

«Мова у правничій діяльності»

спеціальності: 081 «Право»,

освітнього ступеня «Бакалавр»

Варіант 1

Підготуйте публічний виступ та мультимедійну презентацію до нього.

Орієнтовна тематика виступів має стосуватись юриспруденції: пояснення юридичних понять (покарання, хабарництво) або розкриття відомих понять з точки зору юриста (мотивація, благодійність)

Студентам пропонується загальна тематика, а більш конкретну тему студент обирає сам (виходячи з власних знань та вподобань).

Додаток 2.

Перелік питань до заліку

1. Пояснити теоретичне та практичне значення риторики для обраної спеціальності
2. Вказати та описати структуру публічного виступу.
3. Охарактеризувати основні закони риторики та закони логіки.
4. Схарактеризувати основні розділи класичної риторики.
5. Назвати та пояснити складові процесу спілкування.

6. Описати основні прийоми, що використовуються у самопрезентації.
7. Назвати та пояснити інтонаційно-виразні засоби мовлення.
8. Розкрити поняття голосу як інструменту спілкування.
9. Назвати та схарактеризувати закони спілкування. Вказати їх роль у публічних виступах.
10. Вказати принципи розробки стратегії виступу з орієнтацією на аудиторію.
11. Назвати види аудиторії та описати принципи роботи з ними.
12. Охарактеризувати прийоми активізації та утримання уваги слухачів.
13. Охарактеризувати прийоми впливу на аудиторію.
14. Описати поняття плагіату як порушення академічної доброчесності.
15. Вказати та схарактеризувати складові успішного виступу.
16. Розкрити поняття «мовна культура оратора».
17. Пояснити питання про співвідношення вербального та невербального впливу у спілкуванні.
18. Назвати основні види історій, які використовуються у сторітелінгу. Пояснити чим відрізняється історія від розповіді.
19. Розкрити поняття аргументації. Назвати основні складники аргументації.
20. Охарактеризувати сутність полеміки та її різновиди.
21. Назвати та охарактеризувати способи виголошення промови. Розкрити поняття імпровізації.
22. Охарактеризувати прийоми впливу на слухачів.
23. Назвати ефективні способи написання та запам'ятовування публічного виступу.
24. Охарактеризувати сучасні методики переконання (сторітелінг).
25. Назвати основні види запитань у публічних виступах та пояснити способи відповіді на них.
26. Розкрити суть поняття аргументація. Назвати та пояснити основні елементи доведення
27. Назвати принципи ефективної імпровізації.
28. Назвати та пояснити типи суперечок. Стадії суперечки.
29. Назвати види дискусії та охарактеризувати форми її проведення.
30. Розкрити поняття спілкування як інструменту професійної діяльності.
31. Охарактеризувати невербальні засоби спілкування.
32. Розкрити суть поняття «ділова бесіда» та назвати етапи її проведення.
33. Охарактеризувати основні комунікативні невдачі.
34. Визначити роль оратора та аудиторії під час публічного виступу.
35. Розкрити сутність поняття "мозковий штурм".
36. Назвати основні способи проведення дебатів.
37. Охарактеризувати підходи до визначення поняття "презентація".
38. Назвати та пояснити методи запобігання академічної нечесності.
39. Розкрити поняття полеміки.
40. Охарактеризувати особливості співбесіди з роботодавцем.
41. Пояснити в чому полягає етикет ділового листування та онлайн спілкування.
42. Розкрити поняття культура мови та культура мовлення юриста.
43. Назвати та пояснити ознаки культури мовлення та вимоги до нього.
44. Пояснити суть поняття «вузівське» красномовство.
45. Назвати основні правила оформлення тексту документа.

Додаток 3.

Зразок залікової контрольної роботи

ЗАЛІКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни

«Мова у правничій діяльності»

спеціальності: 081 «Право»,
освітнього ступеня «Бакалавр»

Варіант 1

1. Розкрити поняття спілкування як інструменту професійної діяльності.
2. Описати та пояснити поняття стратегія і тактика оратора.
3. Скласти розгорнутий план публічного виступу на тему: «Соціальні мережі в житті студента». Вказати основні тези та аргументи.

Кожен варіант Залікової роботи містить завдання однакового рівня складності.