



**Мова в правничій діяльності**  
**Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)**

**Реквізити навчальної дисципліни**

<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>Перший (бакалаврський)</i>
<b>Галузь знань</b>	<i>Правознавство</i>
<b>Спеціальність</b>	<i>081 — Право</i>
<b>Освітня програма</b>	<i>Право</i>
<b>Статус дисципліни</b>	<i>Нормативна</i>
<b>Форма навчання</b>	<i>очна (денна)</i>
<b>Рік підготовки, семестр</b>	<i>1 курс, осінній / весняний семестр</i>
<b>Обсяг дисципліни</b>	<i>2 кредити / 60 годин: 36 аудиторних, 24 СРС</i>
<b>Семестровий контроль/ контрольні заходи</b>	<i>Залік / МКР</i>
<b>Розклад занять</b>	<i>щотижня</i>
<b>Мова викладання</b>	<i>Українська</i>
<b>Інформація про керівника курсу / викладачів</b>	<i>Кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української мови, літератури та культури Маковецька-Гудзь Юлія Анатоліївна <a href="https://kumlk.kpi.ua/node/379">https://kumlk.kpi.ua/node/379</a></i>
<b>Розміщення курсу</b>	<i>Матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному кампусі: <a href="https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob">https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob</a> , а також створено Google Classroom <a href="https://classroom.google.com/c/MzA0NDA4NDkxOTc0?cjc=pnfyIp7">https://classroom.google.com/c/MzA0NDA4NDkxOTc0?cjc=pnfyIp7</a></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. Одне з основних знарядь праці правника — добре поставлена вимова й уміння грамотно й доступно висловлювати свої думки. Мова в діяльності юриста виступає як носій інформації і як спосіб впливу.

**Мета** вивчення дисципліни «Мова в правничій діяльності» — 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 зворотний зв'язок; використовувати різноманітні вербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування; самостійно підвищувати рівень особистої академічної та мовної культури.

**Предмет** вивчення навчальної дисципліни — якісне публічне мовлення як у професійній діяльності, так і в повсякденному житті.

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

1. Уміння 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 із 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 в 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, орієнтуючись на різну аудиторію.
7. Орієнтуватись у різновидах запитань та вміти відповідати на запитання аудиторії в публічних та академічних виступах.
8. Знання загальних вимог до складання та оформлення професійних текстів і документів.
9. Демонструвати знання більш впевненого спілкування як у професійному, так і в повсякденному житті; мати вміння імпровізувати та говорити легко, виразно й переконливо.

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

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

Дисципліна «Мова в правничій діяльності» ґрунтується на здобутих під час навчання в 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 й 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. 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](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. Київ: Центр навчальної літератури, 2007. 232 с. <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: «Академія», 2007. 360 с. Режим доступу: [http://univer.nuczu.edu.ua/tmp\\_metod/3685/kul'tura\\_ukrains'kogo\\_fahovogo\\_movlennya.pdf](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. Режим доступу до ресурсу: <https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>
2. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ. Н. Лазаревич. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. 304 с.
3. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. Харків: Смугаста типографія, 2015. 384 с. Режим доступу: [https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove\\_spilkuvannya\\_usna\\_i\\_pisemna\\_formi](https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi)
4. 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](http://конференция.com.ua/files/scientific_conference_63/63-32.pdf)
5. Ораторське мистецтво: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закл. юрид. спец. Видання друге / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. За ред. проф. Н. П. Осипової. Харків: Одісей, 2006. 144 с.
6. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання / Пер. з англ. Київ: ТОВ «Компанія ОСМА», 2015. 416 с.
7. Степура А. Wow-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора / Андрій Степура. 4-е видання. Харків: Моноліт Bizz, 2024. 304 с.

Література міститься в 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 розвивальні технології**, основані 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 в 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 в процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.

- **Метод проблемного викладу** передбачає створення з ініціативи викладача певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання). Цей метод вважається ефективним, оскільки залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення й 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 й 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 коригування 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 плану навчальної дисципліни, який виконали студенти; 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).

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лекційних та практичних занять.

#### Лекційні заняття

№	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу)	Лекційні заняття	Рекомендований час СРС
1	<b>Лекція 1. Комунікативна компетентність юриста</b> Мовна компетенція юриста. Поняття риторики. Теоретичне та практичне значення риторики для юриста. Основні розділи класичної риторики. Закони логіки. Самопрезентація	2	1
2	<b>Лекція 2. Природа спілкування й комунікації</b> Базові поняття мовної комунікації. Структура та складові процесу спілкування. Основні закони спілкування. Комунікативні перешкоди в спілкуванні. Невербальні засоби спілкування	2	1
3	<b>Лекція 3. Складові успішного виступу. Техніка мовлення</b> Складові успішного виступу: голос, слова, рухи. Співвідношення вербального та невербального впливу. Мовна культура оратора. Голос як інструмент спілкування. Інтонаційно-виразні засоби мовлення	2	1
4	<b>Лекція 4. Техніка професійної публічної промови</b> Види публічного мовлення. Структура професійної публічної промови. Етапи написання та запам'ятовування промови. Способи виголошення промови. Ефективна імпровізація	2	1
5	<b>Лекція 5. Оратор та аудиторія</b> Стратегія й тактика оратора. Особливості спілкування промовця з аудиторією. Види запитань у публічних виступах. Прийоми впливу на аудиторію та способи утримання уваги. Сторітелінг	2	1
6	<b>Лекція 6. Дискутивно-полемічне спілкування</b> 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	<b>Лекція 7. Ділове спілкування та ділова етика</b> Субординація 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	<b>Лекція 8. Культура писемного ділового мовлення</b> Культура мови й культура мовлення юриста. Ознаки культури	2	1

	мовлення, вимоги до нього. Мовні формули офіційних документів. Правила оформлення тексту документа		
	<b>Лекція 9. Академічна культура, академічна доброчесність</b> Основні прояви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Основи академічного красномовства. Вишівське красномовство (захист наукових робіт). Залік	2	1
<b>Разом</b>		<b>18</b>	<b>9</b>

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

### 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 із 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 для досягнення програмних результатів навчання загалом. Перед заняттями здобувач вищої освіти ознайомлюється з рекомендованою літературою, яку надає викладач. Усі необхідні навчальні матеріали викладач розміщує на гуглдиску або в онлайн середовищі Google Classroom, доступ до якого мають студенти, що вивчають цей освітній компонент.

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

Виконані завдання здобувачі вищої освіти завантажують у свої папки на гуглдиску або складають 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 0 (нулем) балів. Якщо студент не склав 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 із викладачем, але не пізніше останнього практичного заняття. Перескладання завдань із 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 у КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше: [https://document.kpi.ua/2020\\_7-137](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 й не можуть перевищувати 10 % рейтингової шкали, тобто максимальна кількість додаткових балів — 10. Для підвищення мотивації займатися науково-дослідницькою роботою здобувачам вищої освіти надають заохочувальні бали за участь у науково-практичних конференціях, семінарах, кафедральних заходах за тематикою освітнього компонента. Штрафні бали з освітнього компонента не передбачені.

### Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені в 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 в 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 зі заздалегідь визначеними процедурами.

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

[http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pol\\_potocnyi\\_kalendar\\_semestr\\_kontrol.pdf](http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pol_potocnyi_kalendar_semestr_kontrol.pdf).

**Інклюзивне навчання.** Освітній компонент може викладатися для більшості студентів із особливими освітніми потребами, окрім студентів із 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 покликанням <https://osvita.kpi.ua/node/172>.

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

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	Кількість	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 й ґрунтовна відповідь на теоретичне запитання відповідно до змісту завдання або запитання;

«добре» — 5 балів — виконання практичного завдання з незначними помилками (до 3-х) або достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними хибами;

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

«незадовільно» — 0 балів — відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання; невисвітлене теоретичне запитання, незадовільна відповідь зі значними помилками (менше як 60 % теоретичного матеріалу правильне чи відповідає змісту запитання) або відсутність відповіді.

#### **Експрес-опитування**

**Ваговий бал — 12**

#### **Критерії оцінювання:**

«відмінно» — 11—12 балів — безпомилкове виконання практичних завдань та повна й ґрунтовна відповідь на теоретичне запитання відповідно до змісту завдання або запитання;

«добре» — 9—10 балів — виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними хибами;

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

«незадовільно» — 0 балів — відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання (більше як 60 % завдань виконано неправильно); невисвітлене теоретичне запитання, незадовільна відповідь зі значними помилками (більше як 60 % теоретичного матеріалу неправильне чи не відповідає змісту запитання) 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 (не менше як 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 в присутності або в дистанційній формі через імейл.

### **КАЛЕНДАРНИЙ КОНТРОЛЬ**

Умова позитивного першого **календарного контролю** — отримання не менше як 12 балів, другого календарного контролю — отримання не менше як 27 балів.

### **СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ**

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

Залікова контрольна робота оцінюється 100 (ста) балами. Залікова контрольна робота складається з двох запитань теоретичного характеру з різних розділів робочої програми та одного практичного завдання.

Кожне теоретичне запитання оцінюється 35 (тридцятьма п'ятьма) балами відповідно до системи оцінювання:

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

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

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

«незадовільно» — 0 балів — незадовільна відповідь.

Практичне завдання оцінюється з 30 (тридцяти) балів відповідно до системи оцінювання:

«відмінно» — 25—30 балів — повне безпомилкове виконання завдання;

«добре» — 20—24 балів — повне виконання 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:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше як 60	Незадовільно
Менше як 50	Не допущено

## 9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Зміст, вимоги та зразок МКР розміщені в додатку 1.

Перелік запитань до заліку розміщено в додатку 2.

Зразок залікової контрольної роботи міститься в додатку 3.

### Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

**Склали:** доц., кандидат філологічних наук Бернацька Світлана Михайлівна; доцент, кандидат філологічних наук Кривенко Сергій Миколайович

**Ухвалено:** кафедра української мови, літератури та культури (протокол № 11 від 24.06.2024)

**Погоджено:** Методична комісія факультету (протокол № 12 від 26.06.2024)

## Додаток 1

### Модульна контрольна робота

Мета **модульної контрольної роботи (МКР)** — закріпити знання студентів, здобутих 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 в 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 проводити МКР у формі публічного виступу. Викладач визначає тематику відповідно до професійної спрямованості факультету.

Кожен варіант МКР містить завдання однакового рівня складності.

### **Зразок модульної контрольної роботи**

#### **МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

з навчальної дисципліни

**«Мова в правничій діяльності»**

спеціальності: 081 «Право»,

освітнього рівня «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 погляду юриста (мотивація, благодійність).*

Викладач пропонує студентам загальну тематику, а більш конкретну тему студент обирає сам, орієнтуючись на власні знання та уподобання.

#### **Додаток 2**

##### **Перелік запитань до заліку**

1. Розкрити теоретичне та практичне значення риторики для обраної спеціальності.
2. Описати структуру публічного виступу.
3. Охарактеризувати основні закони риторики та закони логіки.
4. Схарактеризувати основні розділи класичної риторики.
5. Розтлумачити складові процесу спілкування.
6. Описати основні прийоми, що використовуються в самопрезентації.
7. Назвати та пояснити інтонаційно-виразні засоби мовлення.
8. Розкрити поняття голосу як інструменту спілкування.
9. Назвати та схарактеризувати закони спілкування. Вказати на їхню роль у публічних виступах.
10. Вказати принципи розробки стратегії виступу з орієнтацією на аудиторію.
11. Назвати типи 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. Схарактеризувати складові успішного виступу.
16. Розкрити поняття «мовна культура оратора».
17. Пояснити питання співвідношення вербального та невербального впливу під час спілкуванні.
18. Назвати основні види історій, які використовуються в 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 розкрити 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 академічній 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 «вишівське» красномовство.
45. Назвати основні правила оформлення тексту документа.

**Додаток 3**

### **Зразок залікової контрольної роботи**

#### **ЗАЛІКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

з навчальної дисципліни  
«Мова в правничій діяльності»  
спеціальності: 081 «Право»,  
освітнього ступеня «Бакалавр»

#### **Варіант 1**

1. Розкрити поняття спілкування як інструменту професійної діяльності.
2. Розкрити поняття стратегія й 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.