

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін**

**ПОГОДЖЕНО:**

Завідувач кафедри педагогіки та  
гуманітарних дисциплін  
к.пед.н., доцент

\_\_\_\_\_ Наталія РАЗУМЕЙКО  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**СИЛАБУС**

**навчального курсу «Ділова риторика та ведення переговорів»  
галузі знань 081 «Право»  
спеціальності 081 «Право»  
форма навчання: денна**

Кредити та кількість годин:	4 кредити ECTS 120 годин: 16 лекційних, 16 семінарських, 8 практичних та 80 самостійна робота
--------------------------------	---

**РОЗРОБНИК:**

професор кафедри,  
доктор філософських  
наук, доцент

Співак В.В. \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

на засіданні кафедри

Протокол №\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

## АНОТАЦІЯ

Майстерне володіння словом, переконлива поведінка під час здійснення комунікативного процесу в професійній діяльності юриста правоохоронних органів є гарним інструментом щодо вирішення будь-яких ситуацій, в тому числі конфліктних, суперечливих та складних. На теперішній час юристу замало знати закони, інші спеціальні нормативно-правові акти, що застосовуються для прийняття рішень у різних справах професійного, службового та іншого характеру. Від того, наскільки юрист володіє культурою мови, культурою поведінки, знаннями та навичками й вміннями вести полеміку, доводити власну думку, аргументувати залежить час вирішення справ, рівень задоволення послугами юриста всіма суб'єктами професійно-комунікативного процесу, його імідж як інтелігентного, кваліфікованого і компетентного фахівця.

Введення цієї навчальної дисципліни для майбутніх юристів обумовлено тим, що вони в подальшій своїй професійній діяльності мають здійснювати спілкування з особами різних категорій, а саме: керівниками державних та недержавних правоохоронних органів, підзахисними особами, які можуть мати кримінальну історію життя, скоїли певні правопорушення, представниками громадських організацій, а особливо представляти свої рішення в суді, військових трибуналах, під час переговорних процесів щодо обміну військовополоненими та ін. Тому назва навчальної дисципліни вміщує не тільки категорію «ділова риторика», але й категорію «переговори».

Комунікативна діяльність юриста безумовно має соціально-психологічний характер. Однак, цей вид діяльності має бути практичним інструментом, який постійно використовується в діяльності юриста та сприяє досягненню ефективних результатів під час спілкування з людьми. Юрист має бути не тільки професіоналом-правником, але й психологом, менеджером, соціальним працівником та ритором. Тобто для юриста спілкування, вміння будувати промову, вести ділові переговори є найважливішим інструментом технології професійної діяльності.

Ділова риторика є базовою платформою для успішного ділового спілкування – комунікативної діяльності, структурними компонентами якої є: інша людина (люди) – предмет спілкування; потреба спілкування – намагання юриста пізнати та оцінити співрозмовників (людину, аудиторію) та через це пізнання більш пізнати себе; мета та мотив спілкування – з'ясування питання щодо доцільності спілкування; технологія комунікативної діяльності, що складається з дій спілкування – одиниць комунікативної діяльності, цілісних мовленевих актів, які адресуються іншим людям (предмету спілкування), завдання спілкування – безпосередньо операції, за допомогою яких здійснюється спілкування (мовлення, міміка, жести, емоційний фон тощо) та продукт спілкування – рішення, ухвала, угода тощо, тобто те, що має матеріальний і культурний характер та утворюється в процесі професійно-комунікативної діяльності.

Категорія «ділового спілкування» є ширшим за категорію «професійного спілкування», оскільки передбачає можливість здійснення контактів на рівні комунікацій між різними галузями і сферами, що є надзвичайно важливим для юристів внаслідок поглиблення міжгалузевих зв'язків. Вивчення майбутніми юристами базових основ ділового спілкування надасть їм можливості у подальшій професійній діяльності сформувати власну модель комунікативної діяльності, навчитися своєчасно розставляти акценти на технічних, технологічних складових комунікативного процесу, орієнтації на людину поряд з елементами офіційного характеру та побудові добропорядних людських відносин. Саме ділове спілкування передбачає вміння юристів створювати певний «продукт спілкування» – поведінку, емоційний стан, рішення, інформацію, досягнутий рівень інтеграції тих, хто задіяний у певному комунікативному процесі.

Ділова риторика надає можливості оволодіти навичками та вміннями ділового мовлення, яке має відповідати певним вимогам, а саме: точність у формуванні думки; логіка викладення думки; послідовність, стислість та недвозначність; відповідність інтонації та мовних засобів ситуації спілкування; нешаблонність та доречність застосування цитат, висловлювань відомих людей; виразність дикції та рівень голосових повідомлень.

Основними формами ділового спілкування, які найчастіше зустрічаються в професійній діяльності юриста це ділова бесіда, ділові переговори, ділові телефонні розмови, дискусії, судові промови, судові спори тощо. Володіння знаннями та навичками застосування перелічених форм ділового спілкування є важливим компонентом професійної компетентності майбутнього юриста у побудові технології комунікативної діяльності. Особливої уваги потребують форми дискусії, судових спорів, судових промов, оскільки вони є складовими сучасної судової практики. Зокрема, в документах і виступах юристів спостерігаються випадки не зовсім правильного вживання слів. До того ж, судова промова – це низка промов, покликана створити дієвий вплив на суд, сприяти формуванню переконань суддів і присутніх в залі суду громадян.

Навчальний предмет **«Ділова риторика та ведення переговорів»** дозволяє майбутнім юристам ще під час навчання оволодіти вміннями і навичками вільного користування усіма сучасними словами мови, в тому числі і спеціальними науковими, професійними поняттями і категоріями, в тому числі сформувати системне правове мислення, яке у будь-який момент може бути представлено красномовством та переконливістю.

Навчальна програма дисципліни **«Ділова риторика та ведення переговорів»** складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців на другому (магістерському) рівні вищої освіти з галузі знань 081 «Право» за спеціальністю 081 «Право».

## **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**1.1.** Навчальна дисципліна «Ділова риторика та ведення переговорів» має за мету не тільки надати знання щодо мистецтва складання промов ділового характеру, але й розширити світогляд, сформувати методологічну культуру мислення і практичної дії юриста, розвинути вміння впевненості в собі, психологічну стійкість, комунікативність, почуття розуміння співрозмовників, навичок розкриття сутності процесів, що мають бути описані, інтерпретовані та аргументовані; навичок чіткості промови, певного рівня керування власним емоційним станом та співрозмовника чи аудиторії.

**1.2.** Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Ділова риторика та ведення переговорів» є формування у майбутніх юристів певних вмінь і навичок, які є частиною загальних і спеціальних (фахових) компетентностей

**1.3.** Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні:

**знати:** історико-теоретичні та практичні аспекти ділової риторики та ведення переговорів; жанри ораторського мистецтва; умови й критерії ефективної професійної комунікації; методiku підготовки і проведення публічного виступу; правові та етичні норми ділового спілкування, в тому числі ведення переговорів.

**вміти:** практично використовувати засвоєні теоретичні знання; складати промови різних типів; володіти увагою аудиторії, застосовувати інструменти інтерактивної взаємодії з аудиторією та долати певні проблеми взаємодії в системі «оратор-аудиторія»; проводити конструктивні ділові переговори; вирішувати певні конфліктні ситуації та застосовувати інструмент медіації.

**Набуття компетентностей:**

**загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

**Спеціальні (фахові, предметні) (СК):**

СК.6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК.7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду вирішення правових спорів.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти сформульований у термінах результатів навчання:

РН3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

**2. Міждисциплінарні зв'язки «Ділової риторики та ведення переговорів».** Пов'язана з такими навчальними дисциплінами, як: філософія, українська ділова мова за професійним спрямуванням, логіка, етика юриста, психологія, методологією права; філософія права; менеджмент та технології роботи з персоналом.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Ділова риторика та ведення переговорів як наука та навчальна дисципліна**

Історико-теоретичні та практичні аспекти ділової риторики та ведення переговорів.

Риторика як соціальне явище і розділ науки. Її функції в суспільстві. Місце ділової риторики та ведення переговорів серед інших наук.

Предмет риторики – homo verbo agens (людина, що діє словом). Зв'язок риторики з духовною природою людини, з рівнем її інтелекту та світоглядних пріоритетів. Риторика як семіотика буття.

Поняття про красномовство. Основоположні розділи класичного красномовства (інвенція, диспозиція, елокуція, елоквенція, меморія, акція). Зв'язок красномовства з іншими науками (логіка, філософія, психологія, мовознавство, стилістика, акторське мистецтво, літературознавство, етика, естетика, психолінгвістика, фізіологія та ін.). Красномовство в житті сучасної людини.

## **Тема 2. Історія розвитку ділової риторики.**

Розвиток риторики у Стародавньому світі (періоди у розвитку риторики; виникнення і розвиток риторики у Стародавній Греції; римський період античної риторики; риторика та раннє християнство).

Історичний розвиток риторики епохи Середньовіччя та Нового часу (середньовічна гомілетика: поява, ідеї та їх реалізація; видатні візантійські риторичні; стиль і жанри середньовічної риторики Заходу).

## **Тема 3. Історія світового красномовства: українське ораторське мистецтво.**

Найдавніші пам'ятки красномовства. «Велесова книга». Розвиток красномовства в Київській Русі. Два стилі ораторської прози Київської Русі. «Повчання дітям» Володимира Мономаха. «Слово про закон і благодать» митрополита Іларіона. Проповіді Кирила Турівського.

Відомий київський проповідник Клим Смолятич. Розвиток ораторського мистецтва в Україні XIV–XVI ст. Розвиток проповідництва. Григорій Цамблак. Кирило Транквіліон Савровецкий. Станіслав Оріховський. Послання як жанр красномовства. Іван Вишенський.

Латинськомовна українська риторична спадщина XVII – на початку XVIII ст. Феофан Прокопович як теоретик ораторського мистецтва. Українська ораторська проза XVII–XVIII ст. Зародження риторичної науки давньою українською мовою. Йоаннікій Галятовський.

Риторика в Україні XVIII – на початку XX ст. Українське проповідництво. Григорій Сковорода. Церковне проповідництво. Іван Франко як оратор. Відродження українського риторичного вчення на початку XX ст. Посібники Д. Загула та В. Домбровського.

## **Тема 4. Роди і види сучасного красномовства.**

Поняття про роди сучасного красномовства та їх класифікація.

Характеристика академічного красномовства, його види та основне призначення. Політичне красномовство, його особливості і різновиди.

Суспільно-побутове красномовство, сфера його призначення, національна особливість та вплив на культуру живої народної мови.

Дипломатичне красномовство як особливо вишуканий, елітарний вид мовлення. Загальні правила і норми дипломатичного красномовства. Основні вимоги дипломатичного красномовства.

## **Тема 5. Судове красномовство.**

Історія появи і розвитку судового красномовства. Поняття і предмет судової промови, її види, засади і функції. Монологічна і діалогічна форми судової промови. Судові дебати як складова частина судового розгляду. Роль

судових промов у виконанні процесуальних функцій. Судова промова як різновид процесуальної діяльності та правового акту.

Судова аудиторія та спілкування з нею. Характеристика аудиторії за настановами і обов'язками. Особливості спілкування в суді.

Підготовка судової промови. Пошук істини: схема промови. Попереднє опрацювання тексту. Класифікація джерел доказів. Етапи підготовки виступу в суді.

Вимоги до промови ораторів-юристів всіх інстанцій в суді.

## **Тема 6. Методика підготовки і проведення публічного виступу.**

Послідовність дій оратора при підготовці публічного виступу. Закон ступеневої послідовності. Методика підготовки тексту публічного виступу. Способи вибору теми і упорядкування матеріалу, форми його текстового оформлення.

Стратегічний закон як оптимальна побудова програми виступу. Місце стратегічного закону в системі законів винаходу думки, його роль у переконанні аудиторії. Взаємозв'язок стратегічного закону з законом концепції та моделювання аудиторії. Місце концепції в розробці стратегії.

Засоби розробки концепції виступу. Критерії відбору проблем у темі. Механізм виявлення суперечностей у проблемі. Конструктивні питання як засіб виявлення суперечностей у проблемі. Ознаки конструктивного питання. Поняття про тактичний закон мовлення.

Визначення тактики виступу, головні її елементи. Аргументація та її призначення. Основні критерії добору аргументів. Умови аргументації. Аргументи як логічна основа доказу. Поняття і типи доказу та спростування. Доказ і його структура.

Правила і помилки висування теми, її обґрунтування і демонстрація. Спростування і способи його реалізації. Композиція виступу, загальна характеристика його частин. Звернення. Його види і особливості. Вступ промови, його види та призначення. Загальні принципи викладу основної частини виступу: принципи послідовності, підсилення, економії, відчуження. Особливості індукції, дедукції, аналогії, правила їх застосування. Висновки, підсумок, закінчення та методика відповіді на запитання слухачів

## **Тема 7. Стили публічного виступу. Техніка дихання і техніка мовлення.**

Поняття „стиль публічного виступу”. Стиль демократичний, ліберальний, авторитарний. Умови вибору стилю промови, об'єктивна та суб'єктивна характеристики промови. Індивідуальний стиль оратора, проблеми його формування та шляхи оволодіння ним.

Стилістичні особливості публічного виступу (усний характер, ясність, чіткість, імпровізованість). Поняття наочності промови. Засоби мовної наочності та виразності: тропи, фігури, розмовна лексика, інші фразеологічні

одиниці.

Категорії техніки мовлення: фонаційне мовлення, мовний голос, орфоепія, дикція. Особливості фізіологічного і фонаційного дихання. Механізм фонаційного дихання, організований видих, розподіл видиху, добір видиху під час промови. Робота над постановкою голосу.

Невербальні засоби спілкування, їх характеристика. Основні вимоги до візуальних засобів промовця.

## **Тема 8. Оратор і аудиторія.**

Поняття про риторичний ідеал. Загальні ознаки та вимоги до мовної культури оратора.

Загальні вимоги до ратора та його зовнішнього вигляду. Функції ратора в аудиторії. Поняття педагогічного такту промовця. Психологічні аспекти публічного мовлення.

Характеристика аудиторії: соціально – демографічна, суспільно-психологічна, індивідуально-особистісна, формально-ситуативна тощо.

Мотиви, інтереси, настанови (цільові спрямування) як ознаки аудиторії та елементи її портрета.

Суб'єктивні та об'єктивні перешкоди контакту аудиторії й оратора та шляхи їх подолання.

## **Тема 9. Загальні основи ведення ділових переговорів.**

Сутність і значення переговорів у житті суспільства. Види і функції переговорів. Основні характеристики переговорного процесу.

Стратегія і тактика переговорів. Основні стилі переговорного процесу. Етапи ведення переговорів.

Ідентифікація переговорів. Виокремлення різних типів переговорів. Способи інтерактивної взаємодії в процесі переговорів.

## **Тема 10. Процес підготовки, проведення та специфіка конструктивних переговорів. Медіація.**

Етапи проведення конструктивних переговорів.

Комунікативні техніки ведення переговорів.

Специфіка переговорів та переговорного процесу у різних соціокультурних умовах.

Інститут медіації у переговорному процесі. Сутність та види медіації. Психологічні основи медіації в переговорному процесі.



#### 4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Тематичний план навчальної дисципліни поданий у таблиці 4.1, де подані назви розділів та тем із відповідним розподілом годин для вивчення навчального матеріалу.

Таблиця 4. 1 – Тематичний план

№ теми	Назви розділів і тем	Кількість годин				
		Усього	Л	СЗ	ПЗ	СР
1	Тема 1. Ділова риторика та ведення переговорів як наука та навчальна дисципліна	10	2		-	8
2	Тема 2. Історія розвитку ділової риторики.	10	-	2	-	8
3	Тема 3. Історія світового красномовства: українське ораторське мистецтво.	10	-	2	-	8
4	Тема 4. Роди і види сучасного красномовства.	10	2	-	-	8
5	Тема 5. Судове красномовство.	14	2	2	2	8
6	Тема 6. Методика підготовки і проведення публічного виступу.	14	2	2	2	8
7	Тема 7. Стилi публічного виступу. Техніка дихання і техніка мовлення.	12	2	-	2	8
8	Тема 8. Оратор і аудиторія.	14	2	2	2	8
9	Тема 9. Загальні основи ведення ділових переговорів.	14	2	2	2	8
10	Тема 10. Процес підготовки, проведення та специфіка конструктивних переговорів. Медіація.	12	2	-	2	8
	<b>Всього за навчальним планом</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>80</b>

#### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва тем семінарських занять	Кількість годин
1	Тема 2. Історія розвитку ділової риторики.	2
2	Тема 3. Історія світового красномовства: українське ораторське мистецтво.	2
3	Тема 5. Судове красномовство.	2
4	Тема 6. Методика підготовки і проведення публічного виступу.	2
5	Тема 8. Оратор і аудиторія.	2
6	Тема 9. Загальні основи ведення ділових переговорів.	2
	<b>Разом</b>	<b>12</b>

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва тем практичних занять	Кількість годин
1	Тема 5. Судове красномовство.	2
2	Тема 6. Методика підготовки і проведення публічного виступу.	2
3	Тема 7. Стили публічного виступу. Техніка дихання і техніка мовлення.	2
4	Тема 8. Оратор і аудиторія.	2
5	Тема 9. Загальні основи ведення ділових переговорів.	2
6	Тема 10. Процес підготовки, проведення та специфіка конструктивних переговорів. Медіація.	2
	<b>Разом</b>	<b>12</b>

## 7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Ділова риторика та ведення переговорів як наука та навчальна дисципліна	8
2	Тема 2. Історія розвитку ділової риторики.	8
3	Тема 3. Історія світового красномовства: українське ораторське мистецтво.	8
4	Тема 4. Роди і види сучасного красномовства.	8
5	Тема 5. Судове красномовство.	8
6	Тема 6. Методика підготовки і проведення публічного виступу.	8
7	Тема 7. Стили публічного виступу. Техніка дихання і техніка мовлення.	8
8	Тема 8. Оратор і аудиторія.	8
9	Тема 9. Загальні основи ведення ділових переговорів.	8
10	Тема 10. Процес підготовки, проведення та специфіка конструктивних переговорів. Медіація.	8
	<b>Разом</b>	<b>80</b>

## 8. Індивідуальні завдання

1. Демосфен – найвідоміший оратор Стародавньої Греції. Шлях до вершин в ораторському мистецтві.
2. Психологічні чинники виникнення страху перед публічним виступом та методи боротьби з ним.
3. Вплив темпераменту на формування риторичних умінь особистості.
4. Сила промов Цицерона – найпалкішого оратора Стародавнього Риму.
5. Риторика в Києво-Могилянській академії.
6. Внесок Ф. Прокоповича в розвиток вітчизняної риторики.
7. Яскраві сторінки історії красномовства (відомі оратори різних епох).
8. Вислови відомих людей про оратора та красномовство.
9. Масова культура і сучасні форми красномовства.
10. Дипломатичне красномовство.
11. Вимоги до мови публічного виступу.
12. Тропи та риторичні фігури.

13. Вимоги до оратора – від минулого до сьогодення.
14. Підготовка публічних виступів різних жанрів.
15. Невербальні засоби комунікації у публічному виступі.
16. Поради ораторів-психологів Нового часу щодо якісного публічного мовлення (Д.Карнегі, П.Сопер, Т.Іржі, Н.Хілл та ін.).
17. Знання, навички та вміння, що забезпечують успіх ораторові.

## **9. Методи контролю**

Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять з метою одержання інформації про якість засвоєння пройденого матеріалу.

Формами перевірки знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти є: усне та письмове опитування, виконання тестових завдань, самостійна письмова робота.

Робота на лекції передбачає сприйняття та засвоєння теоретичного курсу, а також фіксацію основних його положень (конспектування). Нарахування балів за роботу на лекціях відбувається шляхом перевірки конспектів лекцій. При тому оцінюється: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту лекцій; відтворення лекційних матеріалів під час виконання модульного контролю (тесту). Наявність усіх компонентів роботи на лекціях може бути оцінено за весь курс до **8** балів. За недостатньо повне відображення лекційного матеріалу у конспекті, систематичні пропуски лекційних занять, курсанту за даний вид навчальної роботи, бали нараховуються лише в частині законспектованих лекцій.

Відповідь на семінарському/практичному занятті оцінюється за наступними критеріями:

4 бали – здобувач вищої освіти у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання.

3 бали – здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні завдань, аргументація на достатньому рівні.

2 бал – здобувач вищої освіти загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стисло характеристику питання.

1 балів у викладеному матеріалі є істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні завдань на низькому рівні.

0 балів – здобувач вищої освіти за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неточна, неповна, головний зміст матеріалу не розкрито, аргументація та власне розуміння питання майже відсутні; курсант із помітними труднощами використовує певні знання у вирішенні завдань.

Доповнення на семінарському занятті передбачає стислий виступ (повідомлення) у розвиток положень, висловлених доповідачем. Доповнення не повинно повторювати аргументацію та фактичний матеріал доповідача. Цінність доповнення пролягає у вмінні привернути увагу до тих аспектів обговорюваного питання, що не знайшли свого висвітлення у виступі доповідача. При оцінюванні доповнень курсантів їх кількість не має значення. Оцінюється доповнення за такими критеріями: значне (суттєве, змістовне) – до 1 балу (якщо воно повністю розкриває навчальне питання, яке не було висвітлено у попередній відповіді); незначне (поверхове) – до 0,5 балів.

Виконання завдань на самостійну роботу оцінюється за наступними критеріями: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту; наявність матеріалу для висвітлення питань винесених на самостійну роботу.

### **10. Засоби діагностики якості навчання (перелік питань для підготовки до заліку)**

1. Поняття ділової риторики та ведення переговорів як живомовної науки та її предмет.
2. Основні поняття риторики: оратор, ораторське мистецтво, ораторська промова, красномовство
3. Структура риторичного дійства: оратор, промова, аудиторія
4. Своєрідність риторики та її місце серед інших наук
5. Основні історичні етапи розвитку теорії красномовства
6. Зародження та розвиток риторики в Античній Греції, видатні оратори Античної Греції та їх риторична спадщина
7. Розвиток риторики в Давньому Римі: специфіка та персоналії
8. Основні здобутки класичної риторики
9. Особливість розвитку риторики в епоху Середньовіччя: гомілетика
10. Вітчизняні традиції красномовства у києворуську добу
11. Риторична спадщина професорів Києво-Могилянської академії
12. Особливість розвитку теорії красномовства на сучасному етапі
13. Неориторика, її зміст та основні напрями
14. Соціальні функції ділової риторики
15. Значення красномовства як універсального способу самоствердження та культурного розвитку людини
16. Засади красномовства: пафос, логос, етос та топос. Правила пафосу як думки-воління
17. Логос в риторичній діяльності оратора та його визначні правила
18. Етос як морально-етичний кодекс публічного мовлення: основні принципи морального кодексу оратора
19. Техніка топосу як здатність майстерно застосовувати в публічному мовленні найтиповіші часово-просторові матриці соціальних ситуацій
20. Основні напрями формування ораторами-початківцями власного індивідуального риторичного стилю

21. Класичні класифікації красномовства
22. Класифікація красномовства за ознакою монолог/діалог
23. Основні види академічного красномовства та їх жанрові топіки
24. Основні види соціально-політичного красномовства та їх жанрові топіки
25. Основні види соціально-побутового красномовства та їх жанрові топіки
26. Основні види судового красномовства та їх жанрові топіки
27. Основні види дипломатичного красномовства та їх жанрові топіки
28. Основні складові алгоритму підготовки промови.
29. Структурні частини промови та їх співвідношення за обсягом
30. Риторичні завдання та функції вступної частини промови
31. Основні різновиди вступу промови
32. Ораторські прийоми притягнення уваги аудиторії
33. Чинники, що забезпечують переконливість ораторського мовлення
34. Головні композиційно-мовні конструкції викладу змісту промови
35. Поняття композиції та способи інтеграції тексту промови
36. Основні логічні форми викладу змісту промови: аналіз, синтез, порівняння, розрізнення
37. Логічні методи викладу змісту промови: дедуктивний, індуктивний, аналогічний
38. Основні формально-логічні закони ораторського мовлення
39. Прийоми активізації уваги слухачів: управління аудиторією
40. Методи переконання: логічні і психологічні
41. Поняття стилю мовлення та їх основні види
42. Поняття харизми оратора. Харизматичні оратори
43. Закінчення (рекапітуляція та спонукання) та його функції
44. Основні типи закінчення: елегантний та доцільний фінал
45. Способи ефективного запам'ятовування промови
46. Техніка поведінки оратор в аудиторії
47. «Ораторський шок», його причини та способи подолання
48. Паралінгвістичні засоби ораторського мовлення: методичні рекомендації до гучності голосу, тембру, темпу та інтонації мовлення, а також до міміки та жестикуляції
49. Зміст поняття «техніка мовлення». Техніка правильного дихання оратора
50. Чинники моделювання аудиторії
51. Техніка подолання опору аудиторії: засоби встановлення контакту та активізації уваги аудиторії
52. Техніка поведінки оратора, коли заважають виступати
53. Функції гумору в ораторському мовленні. Правила застосування гумору в публічному мовленні
54. Загальні ознаки культури ораторського мовлення
55. Механізми продукування риторичних фігур
56. Засоби персоніфікації в риторичному мовленні
57. Риторика як еристика (суперечка)
58. Сутнісні особливості основних жанрів еристики: дискусія, диспут, дебати, полеміка

59. Структура суперечки: за ознакою суб'єктності та за ознакою логіки
60. Логічні способи доведення тези (прямий та побічний)
61. Логічні правила доведення: щодо тези, щодо аргументів, щодо демонстрації
62. Стратегія та тактика ведення суперечки
63. Лояльні та нелояльні прийоми ведення суперечки
64. Некоректні прийоми аргументації
65. Тактика захисту від маніпуляцій, спрямованих на промовця
66. Тактика захисту від маніпуляцій, спрямованих на аудиторію
67. Психологічні прийоми ведення суперечки
68. Етика ведення дискусії (суперечки)
69. Стратегія і тактика переговорів. Основні стилі переговорного процесу.
70. Етапи проведення конструктивних переговорів.
71. Комунікативні техніки ведення переговорів.
72. Специфіка переговорів та переговорного процесу у різних соціокультурних умовах.
73. Інститут медіації у переговорному процесі.
74. Сутність та види медіації.
75. Психологічні основи медіації в переговорному процесі.

## 11. Схема розподілу балів

Схема розподілу балів відповідно до роботи під час аудиторних занять, проходження певного виду контролю та підсумкового контролю подана у Таблиці 1.11

Таблиця 1.11 – Схема розподілу балів

Аудиторна робота, поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Залік	
60 балів								40 балів	100 балів

Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в Таблиці 2.

Таблиця 2 – Відповідність балів та оцінок за шкалою ECTS та національною шкалою

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

– складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;

– надавати для оцінювання лише результати власної роботи;

– не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);

– не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

Також Ви усвідомлюєте усю відповідальність за плагіат (привласнення авторства на чужий твір, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора). Плагіат особливо огидний і призведе до негайної негативної оцінки дисципліни. Для кращого розуміння, що є плагіатом рекомендую ознайомитися з матеріалом [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2013/Methodichka-plagiat.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Methodichka-plagiat.pdf)

Ваша робота в групах над відповідними документами або домашніми завданнями не заборонена, робота, яку виконує слухач, повинна бути продуктом цього слухача і демонструвати його унікальний внесок.

Видавати чужу роботу за свою – форма академічної недоброчесності.

## 12. Правила курсу

Запізнення на лекцію не припустимі, викладач залишає за собою право не допустити до заняття здобувача вищої освіти, що порушує дисципліну або запізнюється. Поважайте працю викладача, ваших товаришів по навчанню та себе – дотримуйтесь дисципліни під час освітнього процесу. Ці ж самі правила поведінки поширюються й на інші форми занять (семінари, практичні). Політика виправдання через відсутність: виправдовувати відсутності або запізнення тільки в разі невідкладної медичної допомоги, виснажливої хвороби, сімейної ситуації або участі в санкціонованих заходах Академії ДПтС. Мені потрібна документація або альтернативна форма перевірки. Слухач має виправдати відсутність. Я буду вважати, що пропуск є без поважної причини, доки не буде представлено доказ зворотного. Визначення «виправдано» виноситься на розсуд викладача.

Заборонено здавати індивідуальні роботи із запізненням. Ви несете відповідальність за те, щоб ваша робота була завершена і готова здатися до кінця заняття в день її виконання.

Під час іспиту не повинно бути жодних розмов або спілкування. Будь-яка розмова або користування електронним пристроєм буде інтерпретуватися як шахрайство і призведе до незадовільної оцінки за екзамен чи тест. Обмін інформацією з іншими особами в аудиторії під час тестування або іспиту, є академічною нечесністю, і всі залучені сторони будуть покарані.

Аудиторний етикет: під час занять зовнішній світ перестає існувати. Використання мобільних телефонів, комп'ютерів або інших пристроїв зв'язку під час лекції категорично забороняється адже є проявом неповаги до викладача і аудиторії. Користування гаджетами для доступу до мережі Інтернет припустиме лише під час семінарських/практичних занять за вказівкою чи дозволом викладача.

Якщо ви не хочете бути в аудиторії, залишайтеся вдома, якщо ви приходите, я очікую вашої повної уваги та максимальної включеності у навчання.

### 13. Рекомендована література

#### *Основна*

1. Абрамович С.Д., Молдован В.В., Чикарькова М.Ю. Риторика загальна та судова. Київ: Юрінком Інтер, 2002, 416 с. URL: <https://lawbook.online/page/ritorika/ist/ist-23--idz-ax296.html>
2. Бацевич Ф. С. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ: Довіра, 2007. 205 с.
3. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2017. 312 с.
4. Гриценко Т. Б. Риторика: навч. посіб. Київ: НАУ, 2016. 186 с.
5. Леонт'єв А. А. Психологія общения. Москва: Смысл, 1997. 365 с.
6. Медвідь А.М., Медвідь Ф.М. Ораторське мистецтво правників: Навчальний посібник. Київ.: Міленіум, 2005. 336 с. URL: [http://lib-net.com/book/110\\_Oratorske\\_mistectvo\\_pravnikiv.html](http://lib-net.com/book/110_Oratorske_mistectvo_pravnikiv.html)
7. Методичні рекомендації з інтеграції гендерних підходів в систему підготовки фахівців для Сектору безпеки і оборони України. URL: [https://www.naiu.kiev.ua/images/news/img/2021/05/rekom\\_gender.pdf](https://www.naiu.kiev.ua/images/news/img/2021/05/rekom_gender.pdf)
8. Молдован, В.В. Судова риторика: теорія і практика: навч. посіб. / В.В.Мсидован. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Юрінком Інтер, 2010. 496 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk748274.pdf>
9. Моложанін О. І. Судове красномовство: навички оратора. Актуальні проблеми вітчизняної Юриспруденції. № 1/2018. С. 19 – 22. URL: [http://apnl.dnu.in.ua/1\\_2018/7.pdf](http://apnl.dnu.in.ua/1_2018/7.pdf)
10. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика: навч. посібн. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
11. Олійник О. Б. Мистецтво судових дебатів: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 258 с.
12. Олійник О., Молдован В. Юридична риторика. Теорія та практика: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2009. 214 с.
13. Онуфрієнко Г.С. Риторика. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2008. 592 с. URL: <http://cul.com.ua/preview/Ritorika-Onufrienko.pdf>
14. Орбан-Лембрик Л. Е., Подгурецькі Ю. Психологічні засади спілкування : монографія. Івано-Франківськ: Нова Зоря, 2008. 416 с.



15. Спаналій Л.С. Риторика: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. 144с.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

### *Допоміжна*

1. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. К. : НАУ, 2016. 248 с.
2. Георгізова І. Л. Навчально-методичний посібник з дисципліни «Судова риторика». Черкаси : Видавництво ФОП ПП Попадюк С. В., 2015. 48 с.
3. Кунь З. Й. Українська риторика: історія становлення і розвитку: навчальний посібник. Львів: В-во «Львівська політехніка», 2011. 247 с.
4. Олійник О. Б. Прокурорська риторика: Підручник. Київ: Алеути, 2008. 304 с.
5. Сарапин В.В., Боберська К.Г. Риторика: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення навчальної дисципліни для студентів спеціальності 081 «Право» ступеня бакалавра. Полтава: ПУЕТ, 2016. 260 с.
6. Ухач В. З. Судова риторика (опорні конспекти лекцій). Навчальний посібник для студ. Вищих навч. закл. Тернопіль: Вектор, 2013. URL: [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/20183/1/Posibnuk\\_O%D0%9ASR.pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/20183/1/Posibnuk_O%D0%9ASR.pdf)
7. Яновська О. Г. Адвокатура та судова риторика. Київ: КНЕУ, 2007.

### *Інформаційні ресурси в Інтернеті*

1. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України URL: [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
3. Офіційний сайт Міністерство внутрішніх справ України URL: <https://mvs.gov.ua/uk>
4. Офіційний сайт Міністерство юстиції України URL: <https://mvs.gov.ua/uk>
5. Офіційний сайт Державна кримінально-виконавча служба України URL: <https://kvs.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Міністерства освіти та науки України. URL: <http://mon.go.ua>
7. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича. [URL:
8. <http://www.libgw.univ.kiev.ua>
9. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського URL: <http://www.nbu.gov.ua>