

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету  
Віталій СЕРЬОГІН



« 29 серпня » 2024 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

**РИТОРИКА**

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	08 Право
спеціальність:	081 Право
освітньо-професійна програма	Право
вид дисципліни:	обов'язкова
факультет:	юридичний

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

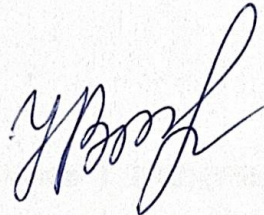
«28» серпня 2024 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Алла ЗАНИК, доцент кафедри державно-правових дисциплін,  
канд. пед. наук, доцент

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін юридичного факультету

Протокол від «26» серпня 2024 року № 12

Завідувач кафедри  
державно-правових дисциплін



Наталія ГРИШИНА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю 081 Право

Гарант освітньо-професійної програми  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Право»  
доктор юридичних наук, професор



Дмитро ЛУК'ЯНЕЦЬ

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ЗУБЕНКО

## Вступ

Програма навчальної дисципліни «Риторика» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право.

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. **Мета** викладання навчальної дисципліни – ознайомлення з основами класичної та сучасної риторики як науки про мисленнєво-мовленнєву діяльність, спрямовану на переконання, вплив і досягнення цілей у процесі мовної комунікації; оволодіння майбутніми юристами професійними мовленнєвими вміннями.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни є формування таких загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

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

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції;

СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна / обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
1-й	1-й
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.
Самостійна робота	
56 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
реферат	

### 1.6. Заплановані результати навчання:

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;

ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

### Розділ 1. Понятійний апарат риторики

#### *Тема 1. Риторика як наука та мистецтво*

Поняття риторики, красномовства, ораторського мистецтва. Місце риторики серед інших наук. Співвідношення термінів красномовство (риторика, елоквенція), ораторське мистецтво та поетика. Предмет риторики та її основні завдання. Актуальність вивчення риторики в сучасному світі. Модуси публічного мовлення. Види і жанри красномовства. Типи підготовки до промови, переваги і недоліки кожного з них. Закони ораторського мистецтва.

#### *Тема 2. Інвенція — мистецтво задуму промови*

Логіко-мисленнева культура оратора-лідера суспільства. Стратегія оратора. Психологічний портрет аудиторії. Вибір теми, її формулювання. Складання плану. Пошук літератури. Типи підготовки до ораторського виступу і способи його виголошення.

#### *Тема 3. Диспозиція (архітектоніка) промови*

Архітектоніка промови: вступ, нарація (викладення), розроблення (аргументація), контраргументація, закінчення. Закон тактики. Варіанти, схеми. Цілі промови. Вступ: види та функції. Викладення: моделі та методи. Аргументація: структура та види. Логічна культура оратора. Логічні помилки. Завершення: типи його побудови. Активізація мисленневої, почуттєво-емоційної, комунікативної діяльності аудиторії.

#### *Тема 4. Елокуція — мистецтво вербального оформлення промови.*

Магія живого слова. Прямі і непрямі способи мовленнєвого впливу. Логіка і паралогіка. Риторика і психологія. Фігури. Тропи. Комунікативні якості ораторського мовлення. Культура мовлення. Робота над готовим текстом. Репетиція промови. Феномен інтерактивного спілкування. Співвідношення виступу та імпровізації. Перспективи використання риторики. Добра як арт-терапії. Лінгвістична гендерологія.

#### *Тема 5. Меморія: загальна характеристика*

Особливості запам'ятовування ораторської промови. Способи запам'ятовування. Загальні особливості людського сприйняття. Види пам'яті. Способи тренування пам'яті.

#### *Тема 6. Акція. Релаксація.*

Стилі публічного виступу. Індивідуальний стиль оратора, проблеми його формування та шляхи оволодіння ним. Невербальні засоби спілкування, їх характеристика. Основні вимоги до візуальних засобів промовця. «Ораторський шок».

Закон ефективної комунікації. Системно-аналітичний закон. Самоаналіз. Планування і прогнозування ораторської діяльності.

### ***Тема 7. Історія розвитку ораторського мистецтва***

Зародження та розвиток риторики в Стародавній Греції. Відомі оратори Стародавньої Греції. Передумови становлення та розвитку риторики в Стародавньому Римі. Середньовіччя як другий основний період всесвітньої історії красномовства. Особливості розвитку ораторського мистецтва в епоху Відродження. Ораторське мистецтво в Київській Русі. Українське риторичне слово періоду XIV–XIX ст. Розвиток красномовства у 20–30-ті роки XX ст. Неориторика (*Rethorica nova*): формування та розвиток. Стан сучасної риторичної думки в Україні та перспективи її розвитку.

### ***Тема 8. Риторика та сучасність***

Нові віяння в розвитку риторики. Причини відродження риторики в XX столітті. Неориторика. Семіотичний характер неориторики.

## **Розділ 2. Прикладна риторика**

### ***Тема 9. 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 10. Загальна характеристика суперечки.***

Поняття суперечки. Модель суперечки. Принципи і правила ведення суперечки. Логічна структура суперечки. Способи доведення. Способи спростування. Зауваження опонентів та їх нейтралізація. Спекулятивні прийоми сперечання. Суперечка, дискусія, полеміка, дебати, обговорення, диспут. Спільне та відмінне в цих формах спілкування.

### ***Тема 11. Спічрайтинг як технологія підготовки текстів публічних виступів***

Поняття PR-технологій. PR (зв'язки з громадськістю) як умова ефективного функціонування організації. Мета PR. PR як засіб управління репутацією організації. Вибірчі технології як різновид PR. Спічрайтинг: поняття, структура, функції. Спічрайтинг як специфічна PR-технологія. Поняття спічрайтерського тексту. Оратор і текст. Поведінка оратора і аудиторії. Функції спічрайтера. Особливості політичного спічрайтингу. Суб'єкти політичного спічрайтингу. Особливості політичного спічрайтерського тексту. Особливості аудиторій оратора-політика.

### ***Тема 12. Техніка мовлення оратора***

Дихання. Види дихання. Голос. Властивості голосу. Дикція, орфоепія. Причини порушення орфоепічних норм у мовленні. Інтонія як мовне явище, її сутність і значення. Фразовий наголос. Види фразових наголосів. Розмітка тексту знаками партитури.

**Тема 13. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування**

Моделі риторичного впливу. Припустимі прийоми. Заборонені прийоми риторичного впливу.

**Тема 14. Бар'єри спілкування**

Поняття спілкування та бар'єрів спілкування. Типи бар'єрів спілкування. Комунікативні бар'єри спілкування. Шляхи подолання та попередження комунікативних бар'єрів.

**Тема 15. Публічний виступ як мистецтво презентації**

Види і жанри публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Рекомендації щодо змісту та оформлення мультимедійних презентацій.

**Тема 16. Чорна риторика: її використання, розпізнавання та уникнення.**

Чорна риторика – мистецтво вести переговори: вміння маніпулювати всіма риторичними методами й методами впливу на особистість або аудиторію; відрізнити, в яких контекстах і за яких обставин аргументи комунікантів нічого не означають або, навпаки, є вирішальними; усувати суперечності й "задавати тон" у кожній розмові; нейтралізувати негативне мислення й поведінку співрозмовника, перевести розмову в позитивне й конструктивне русло; кмітливо та елегантно усувати пастки; у конфронтаційних ситуаціях поводитися впевнено. Чорна риторика як одна із технік НЛП. Чорна риторика і її використання. Запитання як інструмент чорної риторики. Практичні поради.

## 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усь ого	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1. Понятійний апарат риторики</b>												
<i>Тема 1. Риторика як наука та мистецтво</i>		2	2			4		1/2	--			8
<i>Тема 2. Інвенція — мистецтво задуму промови</i>		2	2			4		1/2	--			8
<i>Тема 3. Диспозиція (архітектоніка) промови</i>		2	2			4		1/2	--			8
<i>Тема 4. Елокуція — мистецтво вербального оформлення промови.</i>		2	2			4		1/2	--			8
<i>Тема 5. Меморія: загальна характеристика</i>		2	2			4		1/2	--			8
<i>Тема 6. Акція. Релаксація.</i>		2	2			4		1/2	1			8
<i>Тема 7. Історія розвитку ораторського мистецтва</i>		2	2			4		--	--			8
<i>Тема 8. Риторика та сучасність</i>		2	2			4		--	1			8
Разом за розділом 1		16	16			32		3	2			64
<b>Розділ 2. Прикладна риторика</b>												
<i>Тема 9. Судове красномовство</i>		2	2			3		1/2	--			6
<i>Тема 10. Загальна характеристика суперечки</i>		2	2			3		1/2	--			6
<i>Тема 11. Спічрайтинг як технологія підготовки текстів публічних виступів</i>		2	2			3		1	1			6
<i>Тема 12. Техніка мовлення оратора</i>		2	2			3		1/2	--			5
<i>Тема 13. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування</i>		2	2			3		1/2	1			6
<i>Тема 14. Бар*єри спілкування</i>		2	2			3						6

Тема 15. Публічний виступ як мистецтво презентації		2	2			3					6
Тема 16. Чорна риторика: її використання, розпізнавання та уникнення		2	2			3					5
Разом за розділом 2		16	16			24	3	2			46
<b>Усього годин</b>		<b>32</b>	<b>32</b>			<b>56</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>110</b>

#### 4. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна/заочна ф.)
1	Тема 1. Риторика як наука та мистецтво	2
2	Тема 2. Інвенція — мистецтво задуму промови	2
3	Тема 3. Диспозиція (архітектоніка) промови	2
4	Тема 4. Елокуція — мистецтво вербального оформлення промови	2
5	Тема 5. Меморія: загальна характеристика	2
6	Тема 6. Акція. Релаксація	2/1
7	Тема 7. Історія розвитку ораторського мистецтва	2
8	Тема 8. Риторика та сучасність	2/1
9	Тема 9. Судове красномовство	2
10	Тема 10. Загальна характеристика суперечки	2
11	Тема 11. Спічрайтинг як технологія підготовки текстів публічних виступів	2/1
12	Тема 12. Техніка мовлення оратора	2
13	Тема 13. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування	2/1
14	Тема 14. Бар*єри спілкування	2
15	Тема 15. Публічний виступ як мистецтво презентації	2
16	Тема 16. Чорна риторика: її використання, розпізнавання та уникнення.	2
	Разом	32 (4)



## 5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння теоретичним матеріалом навчальної дисципліни, засвоєння знань, надбання вмінь і навичок у позааудиторний час. Самостійна робота студента складається з підготовки до семінарських (практичних) занять шляхом виконання усного та письмового домашнього завдання.

У процесі самостійної роботи студенти повторюють і закріплюють розглянутий на лекційних заняттях матеріал, а також опановують окремі програмні питання, що передбачені для самостійного вивчення. Самостійна робота з підготовки до практичних занять здійснюється за відповідним планом, що містить до кожної теми перелік програмних питань, які виносяться на обговорення на практичне заняття.

Спираючись на прослуханий лекційний матеріал, опрацювавши основну і додаткову літературу, студенти готують тези своїх виступів, а також можуть обирати тему доповіді для презентації її на практичному занятті. Така доповідь повинна містити, крім висвітлення самої сутності виявленої студентами проблеми, обґрунтування її актуальності та власні пропозиції щодо її вирішення. Також студенти самостійно виконують письмові домашні завдання (практичні завдання), здійснюють самоконтроль своїх знань за допомогою виконання навчальних тестів і питань для самоперевірки, готують відповіді (усні й письмові) на дискусійні питання теми тощо.

З метою поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці, підвищення рівня успішності студентів, які з тих чи інших причин потребують додаткової допомоги викладача при підготовці до складання поточного чи підсумкового контролю, при виконанні індивідуальних творчих завдань науково-педагогічні працівники кафедри надають студентам консультації.

Засобами контролю виконання видів і форм самостійної роботи студентів, які застосовуються при викладанні цієї навчальної дисципліни, є бліц-опитування, тестування, індивідуальні завдання на картках, перевірка робочих зошитів, а також аудиторне представлення індивідуальних творчих завдань (промов різних жанрів, ділових ігор та кейсів, презентацій, рефератів, есе, тематичних кросвордів).

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Риторика як наука та мистецтво	4/8
2	Тема 2. Інвенція — мистецтво задуму промови	4/8
3	Тема 3. Диспозиція (архітектоніка) промови	4/8
4	Тема 4. Елокуція — мистецтво вербального оформлення промови	4/8
5	Тема 5. Меморія: загальна характеристика	4/8
6	Тема 6. Акція. Релаксація	4/8
7	Тема 7. Історія розвитку ораторського мистецтва	4/8
8	Тема 8. Риторика та сучасність	4/8
9	Тема 9. Судове красномовство	3/6
10	Тема 10. Загальна характеристика суперечки	3/6
11	Тема 11. Спічрайтинг як технологія підготовки текстів публічних виступів	3/6
12	Тема 12. Техніка мовлення оратора	3/5
13	Тема 13. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування	3/6
14	Тема 14. Бар*ери спілкування	3/6

15	Тема 15. Публічний виступ як мистецтво презентації	3/6
16	Тема 16. Чорна риторика: її використання, розпізнавання та уникнення.	3/5
	Разом	56/110

### Завдання для самостійної роботи (приклади)

1. Проілюструвати переконливими прикладами всі стильові різновиди сучасної української мови.

2. Підготувати усне повідомлення за темою «Орфоепічна культура як обов'язковий компонент професійної культури юриста».

3. Використовуючи наведені початки абзаців, напишіть текст промови.

Вивчення теми починається з ...

Насамперед ...

Потім ...

Після цього...

Наприкінці роботи...

4. Написати твір-роздум на тему «Лінгвістична компетентність юриста: параметри, роль, значення».

5. Підготувати і зразково виголосити на широкий загал науково-навчальний текст/доповідь лінгвокультурологічної тематики; здійснити само- та взаємоконтроль і відповідне само- та взаємокоригування орфоепічного параметру мовлення.

6. Опрацювати самостійно тему «Методика підготовки промови», скласти таблицю.

7. До якого виду красномовства можна віднести ті чи інші звертання, з яких звичайно починається промова? Чи є серед них формули, якими можна користуватися в різних аудиторіях?

*Дорогі друзі! Брати та сестри! Шановні депутати! Шановна аудиторіє! Пані та панове! Любі мої! Колеги!*

8. Придумайте ювілейні слова (або тости) для ситуацій:

День народження приятеля; ювілей начальника.

9. Спробуйте розкрити тему «Риторика в житті людини», використавши як опорні моменти цитатного плану подані нижче прислів'я та приказки. Подумайте, в якому порядку варто розташувати ці вислови.

*Плете, що слина до губи принесе.*

*Умій сказати, умій і змовчати.*

*Наговорив чотири міхи чорної вовни, та всі неповні.*

*Слово старше, ніж гроші.*

*Не кажи – не вмю, а кажи – навчусь.*

*Добре слово варте завдатку.*

*Умієш говорити – умій слухати.*

*Що скаже – неначе зав'яже.*

10. Розставте логічні наголоси в першому та другому реченнях. Як зміна порядку слів впливає на логічний наголос?

*Михайло знайде вихід з будь-якого положення. З будь-якого положення знайде вихід Михайло.*

11. Складіть список відомих вам етикетних формул, які варто вживати на початку та наприкінці промови (академічної, політичної тощо) за такою схемою:

Вид красномовства Початок промови Закінчення промови Академічне Політичне Юридичне Церковне Суспільно-побутове

12. Використайте у вступі промови відомий афоризм «Слово – срібло, мовчання – золото» та, обміркувавши, спробуйте спростувати цю тезу.

13. Проставте наголос, після чого звірте розставлені наголоси з словниковою нормою. *Батьківський, статуя, циган, цемент, Расін, кулінарія, табу, християнин, мізерний, пеня, відгомін, Тацит, догмат, феномен, дочка, завдання, бажаний, дихання, український, запроданець, поняття, випадок, Макбет, астрономія, жалюзі, магазин, параліч.*

14. Виправте неправильні вирази. *Вказала про це; відмічав про те, що; було свідченням про те, що; молодь ходять по вулиці; велику увагу приділили на тісний зв'язок; підкреслювалось про те, що.*

15. Виправте граматико-стилістичні помилки в наступних реченнях. *Добра людина – це котра думає насамперед про інших. Київ – це буде столиця України. Юність – це коли вам двадцять. Вулиця Франка – це де тролейбусна зупинка. Гарні книги – це які примушують замислитися.*

16. Пригадайте виступ (лекцію, урок, проповідь, виступ по радіо або телебаченню тощо), в якому ви спостерігали порушення літературної норми. Що це було за порушення? Якою була реакція аудиторії?

17. **Складання графічної схеми до лекційної теми:** Студентам пропонується складання так званих сигнальних графічних схем до лекційних тем. Особливістю цього завдання є комплексне відтворення однієї теми на одному аркуші паперу із застосуванням засобів візуалізації теоретичного матеріалу теми.

## 6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання розвивають можливості самостійної роботи і застосовуються з метою поглибленого опанування матеріалом предмету.

За їх виконання зараховуються бали.

Індивідуальні завдання полягають у:

- підготовці реферату за визначеною, або обраною студентом з допомогою викладача, темою;

- конспектуванні матеріалів теми для додаткового опанування питаннями кожної з тем курсу (виконуються самостійно перед семінаром чи практичним заняттям);

- виконанні за власною ініціативою у особисто підібраних формах, зокрема, презентаціях, кросвордах, які можуть охоплювати як окрему тему, так і модуль чи повний курс (ці завдання рекомендовано погодити з викладачем та керуватися його консультативними вказівками),

- творче завдання,

- підготовка промови і публічний виступ з нею,

- складання графічної схеми до лекційної теми.

Відповідно до навчального плану дисципліни «Риторика» до індивідуальних завдань відносять реферат, однак перелік таких видів робіт набагато ширший і з огляду на це студентам може бути запропоновано як ІНДЗ складання промови / написання реферату / створення презентації.

### 6.1. Теми для підготовки промови (приклад)

1. Вища освіта як гарант високого соціального статусу.
2. Професійна етика студента.
3. Теоретичні та прикладні курси в системі вищої освіти. Доцільність пріоритетів.
4. Вчитися ніколи не пізно.
5. Проблема смертної кари.
6. Дитяча злочинність «по-дорослому».
7. Легалізація марихуани.
8. Злочинність на телеекранах – зворотна сторона свободи.
9. Свобода чи всюдозволеність?

10. Реклама – рушій прогресу чи маніпуляція свідомістю?
11. Безсмертя – найдорожчий дар чи прокляття?
12. Тероризм – злочин чи покарання?
13. Які книги мають читати школярі?
14. Участь у політиці – обов'язок громадянина чи вільний вибір?
15. Конформізм чи індивідуалізм?
16. Яким має бути українське кіно?
17. «Імунітет» народного депутата.
18. Робота і фанатизм: патологія чи обов'язок?
19. Що значить бути модним?
20. Ваше ставлення до мисливства.
21. Сім'я чи кар'єра.
22. Культ гарного тіла. Небезпечна гра.
23. Батьки і діти.
24. Цивільний шлюб: за і проти.
25. Чи можна знайти ідеальне кохання?

## 6.2. Теми рефератів (приклад)

1. Неориторика та її відмінності від класичної риторики.
2. Сучасне ораторське мистецтво: проблеми та перспективи розвитку.
3. Мистецтво живого слова у повсякденному житті.
4. Ораторський талант – індивідуальність у красномовстві.
5. Особливості розвитку ораторського мистецтва в Україні за останнє десятиліття.
6. Риторика реклами.
7. Політична риторика.
8. Риторика іміджу.
9. Риторика сучасних глянцевого журналістів....
10. Академічна риторика.

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ

Перед написанням реферату з конкретної теми курсу необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти думки на папері.

### 1. Реферат з дисципліни «Риторика»

#### Вимоги:

**Структура роботи:** вступ (10-15%), основна частина (65-70%), висновки (10-15%), список використаної літератури (10-15%).

**Обсяг** – 10-12 сторінок (розмір шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5)

**Бібліографія** – 4-5 джерел:

*Посилання у тексті* реферату на використані джерела слід зазначати у квадратних дужках з указівкою на номер джерела у списку використаної літератури і сторінки, з якої взято цитату, наприклад: [12, с. 45]. Цитування чужих думок або результатів наукових досліджень інших авторів без посилань на цих авторів вважається неприпустимим і забороняється.

**Складові оцінки:** змістовність, грамотність, технічне оформлення

**Номер теми реферату** обирається таким чином: **студенти, прізвище яких починається на літеру** «А» – тема №1, «Б» – 2, «В» – 3 «Г» – 4, «Д» – 5, «Є» – 6, «Ж» – 7, «З» – 8, «І» – 9, «Й» – 10, «К» – 11, «Л» – 12, «М» – 13, «Н» – 14, «О» – 15, «П» – 16, «Р» – 17, «С» – 18, «Т» – 19, «У» – 20, «Ф» – 21, «Х» – 22, «Ц» – 23, «Ч» – 24, «Ш» – 25, «Щ» – 26, «Ю» – 27, «Я» – 28.

**Основні критерії оцінки реферату:**

- повнота розкриття обраної теми;
- культура мови написаної роботи;
- якість оформлення реферату.

**Структура реферату та особливості викладу матеріалу**

**Вступ.** Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних розмірковувань і великого обсягу. Обов'язково слід виділити предмет опису, обґрунтувати тему, яку висвітлюєте в рефераті, вказавши на персоналії, які працювали над даним питанням, назвати їх праці. Це треба робити чітко й логічно, щоб обсяг вступу не перевищував 15 відсотків від обсягу роботи (1 сторінка).

**Основна частина.** Тут немає особливих регламентацій. Головне, щоб написати реферат самостійно. Матеріал, який викладаєте, необхідно обґрунтовано реферувати. Коли є аргументи і контраргументи, можна вступати в полеміку. Сміливо використовуйте цитати як для підтвердження, так і для спростування. Загальний обсяг основної частини становить приблизно 8-9 сторінок.

**Висновки.** Це – підсумок реферату. Тобто чіткість, точність, лаконічність. Жодних цитат, припущень, розмірковувань. Конкретні висновки можна нумерувати.

**Список використаної літератури.** Укладається за алфавітним порядком або за порядком появи посилань у тексті.

**Додатки.** Зразки документів, графічні схеми тощо. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до сторінки (посередині).

**Параметри:** версія WORD 95,97,6.0,7.0 і новіші, шрифт – 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5.

Сторінки повинні мати відповідні поля: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм та нумерацію, починаючи з 2-ї (вступ). Кожен структурний елемент змісту (пункт плану) повинен починатися з нової сторінки; підпункти у межах пункту з нової сторінки не розпочинаються.

*ЗРАЗОК титульної сторінки:*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ДЕРЖАВНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

слово реферат не пишемо, вказуємо лише назву реферату або варіант

Реферат  
виконав (-ла):  
студент (-ка) групи ЮП-...

Прізвище, ініціали

Викладач:  
наук.ступінь,  
вчене звання,  
Прізвище, ініціали

Харків – 2024 (2025)

#### 6.4. Теми для презентацій (приклад)

Презентація повинна налічувати не менше 20 слайдів. В якості тем для створення презентацій може бути запропоновано перелік лекційних тем з курсу (на вибір) або перелік довільних тем.

Основні слайди презентації повинні мати: - титульний аркуш; - основні пункти презентації; - список джерел (до 5 основних); - завершальний слайд.

##### **Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу:**

- викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту;
- слідкуйте за відсутністю нагромодження, чітким порядком у всьому;
- ретельно структуруйте інформацію;
- використовуйте короткі та змістовні заголовки; важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте крупним та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана;
- другорядні відомості бажано розміщувати внизу сторінки;
- кожній ідеї треба відвести окремий абзац;
- головну ідею абзацу викладайте в першому рядку;
- використовуйте табличні форми запису даних (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і наочно;
- графіка має органічно доповнювати текст; пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані;
- усі текстові дані потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень;
- форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.

##### **Додаткові вимоги до змісту презентації:**

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6 – 8 слів;
- всього на слайді має бути 6 – 8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні ідеї слайда;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери (а не тільки великі);
- слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі даних;
- кількість блоків статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підпис до ілюстрації розміщується під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

**Перелік тем для презентацій (приклад)**

1. Риторика в системі професійної підготовки студентів, майбутніх фахівців України.
2. Яким я хочу бачити світ через 20 років?
3. Культура і студентство.
4. Що нам необхідніше: комп'ютер чи книга?
5. Література (поезія) в житті молодої людини.
6. Студентське дозвілля! Чи не заважає воно навчанню?
7. Батьки і діти.
8. Чому у декого немає друзів?
9. Друзі в моєму житті.
10. Чи зможе краса врятувати світ?
11. Чи буває гарне потворним?
12. Що таке зло?
13. Проблема наркоманії та деградації молоді.
14. Чи мають значення сни.
15. Реклама та її роль у житті суспільства.
16. Для чого потрібні закони.
17. Правосуддя в нашому житті.
18. Сучасний шлюб та його перспективи.
19. Проблеми сучасної освіти.
20. Що таке щастя?

## 7. Методи навчання

**Метод навчання** – взаємопов'язана діяльність викладача та студента, спрямована на засвоєння студентами системи знань, набуття умінь і навичок, їх виховання і загальний розвиток. Метод навчання є способом керівництва пізнавальною діяльністю студентів, що має виконувати три функції: навчальну, виховну і розвивальну.

**Пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний.** Студенти одержують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник в "готовому" вигляді. Студенти сприймають і осмислюють факти, оцінки, висновки й залишаються в межах репродуктивного (відтворюючого) мислення. Цей метод знаходить широке застосування для передачі великого масиву інформації.

**Репродуктивний метод.** Діяльність студентів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкціями, приписами, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях. Організовується діяльність студентів за кількарізним відтворенням засвоєваних знань. Для цього використовуються різноманітні вправи, практичні завдання, програмований контроль, різні форми самоконтролю. Застосовується у взаємозв'язку з інформаційно-рецептивним методом (який передує репродуктивному). Разом вони сприяють формуванню знань, навичок і умінь у студентів, формують основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення, перенесення, класифікація).

**Метод проблемного викладу.** Науково-педагогічний працівник до викладу матеріалу ставить проблему, формулює пізнавальне завдання на основі різних джерел і засобів. Показує спосіб вирішення поставленого завдання. Спосіб досягнення мети – розкриття системи доказів, порівняння точок зору, різних підходів. Студенти стають свідками й співучасниками наукового пошуку. Студенти не тільки сприймають, усвідомлюють і запам'ятовують готову інформацію, але й стежать за логікою доказів, за рухом думки науково-педагогічного працівника.

**Частково-пошуковий, або евристичний, метод.** Полягає в організації активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або сформульованих самостійно) пізнавальних завдань. Пошук рішення відбувається під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення здобуває продуктивний характер. Процес мислення поетапно направляється й контролюється педагогом або самими студентами на основі роботи над програмами (у тому числі й комп'ютерними) і навчальними посібниками. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на семінарах і колоквіумах.

**Дослідницький метод.** Проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового інструктажу студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри й виконують інші дії пошукового характеру. Завдання, які виконуються з використанням дослідницького методу, повинні містити в собі всі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес розв'язання завдання). У цьому методі найбільш повно проявляються ініціатива, самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності. Навчальна робота безпосередньо переростає в наукове дослідження.

**Дискусійні методи.** Елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення протиріч в обговорюваному змістовному матеріалі) можуть бути використані майже в будь-яких організаційних формах навчання, включаючи лекції. Дискусійні методи виступають як засіб не тільки навчання, але й виховання.

**Ділова гра як метод активного навчання.** Одним з найбільш ефективних активних методів навчання є ділова гра. Метод розкриває особистісний потенціал студента: кожен учасник може діагностувати свої можливості, а також у спільній діяльності з іншими учасниками. Позитивними факторами в застосуванні ділових ігор є активізація мислення



студентів, підвищення самостійності майбутнього фахівця, наближення навчання до професійної діяльності, підготовка студента до професійної практичної діяльності; висока мотивація, емоційна насиченість процесу навчання.

**Метод моделювання.** Моделювання педагогічних ситуацій - це створення таких ситуацій-моделей, де реальні об'єкти замінюються символами і взаємовідносини між учасниками діяльності складаються не природно, а організовані спеціально під керівництвом викладача, тобто штучно.

### 7.1. Форми навчання

Процес навчання реалізується в межах багатоманітної цілісної системи організаційних методів і форм навчання.

**Форма організації навчального процесу** – спосіб організації, побудови й проведення навчальних занять, у яких реалізуються зміст навчальної роботи, дидактичні завдання і методи навчання.

До форм навчального процесу відносять: лекції, практичні, семінарські заняття, самостійну роботу студентів, навчальні конференції, консультації, індивідуальні заняття, навчальну виробничу (педагогічну) практику, курсові, дипломні, магістерські роботи.

Форми контролю, оцінювання та обліку знань, умінь і навичок студентів: колоквиуми, заліки, екзамени, захист курсових, дипломних і магістерських робіт.

Форми організації науково-дослідної роботи студентів: науково-дослідні гуртки, проблемні групи, об'єднання, школи, студентські наукові товариства.

**Лекція** – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Існує декілька видів лекції як форми організації навчання.

**Тематична лекція** – висвітлює конкретну тему навчальної програми з певної дисципліни. Такі лекції поділяють на вступні і підсумкові; **оглядова лекція** передбачає систематичний аналіз найважливіших наукових проблем курсу, які пов'язані з практичним досвідом студентів, завданнями професійної діяльності. Таку лекцію читають перед виробничою практикою, написанням дипломних (магістерських) робіт або складанням державних екзаменів; **консультативна лекція** доповнює і уточнює матеріал оглядової, висвітлює розділи курсу, які викликають труднощі під час самостійного вивчення; **лекційний спецкурс** виходить за межі навчальної програми, значно розширює і поглиблює наукові знання, полегшує їх творче осмислення, "вводить" студентів у проблематику певної наукової школи.

Оцінки за роботу студента на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Семінарські заняття сприяють глибокому засвоєнню студентами теоретичних проблем, оволодінню науковим апаратом, формуванню у них навичок ораторського мистецтва, уміння аргументувати свої судження, вести наукову полеміку, захищати і обстоювати свою думку, зважаючи на думку іншої людини, вчать толерантності.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (реферати, виступи, активність в дискусії, вміння

формулювати та відстоювати свою позицію тощо). Оцінки, одержані за семінарські заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

**Індивідуальні навчальні заняття** проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими студентами (за графіком, затвердженим завідувачем кафедри). Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану студента та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти або кваліфікаційного рівня.

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

**Самостійна робота** осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочою навчальною програмою. Зміст самостійної роботи над навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою програмою робочої навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на кафедрі графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Основні методи перевірки успішності студентів: усне опитування, письмовий контроль, практичні заняття, тести тощо.

**Письмовий контроль** забезпечує глибоку й всебічну перевірку опанування програмного матеріалу. За допомогою письмових робіт одночасно контролюють значну кількість студентів у різних галузях знань.

Цей метод досить об'єктивний, бо надає можливість порівняти знання різних студентів за допомогою стандартних запитань, виявити теоретичні знання, практичні навички та вміння, а також адекватне їх застосування для розв'язання конкретних професійних завдань.

**Усне опитування** зазвичай проводиться на **семінарських (практичних) заняттях**. Його здійснюють за допомогою бесіди, відповіді студента, тлумачення певних теорій, ідей, поглядів професійних явищ тощо. В основі усного опитування – монологічна відповідь студента або бесіда. Цей метод, завдяки своїй специфіці й характеру застосування, використовують і щоденно на планових заняттях, і на різноманітних перевірках.

**Форми контролю** визначаються навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

## 8. Методи контролю

**Методи контролю** – це способи діагностичної діяльності, які дозволяють здійснювати зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу.

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках для семінарських занять передбачаються питання для самоконтролю.

**Кафедральний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль.

**Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечувальною дисципліни. За результатами вхідного контролю розроблюються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються програмою навчальної

дисципліни. Результати оцінювання роботи студентів мають бути доведені до відома студентів своєчасно. Формою поточного контролю є ректорські контрольні роботи. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть зараховуватися як результати виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

**Підсумковий семестровий контроль** з навчальної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студента. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни. Семестровий контроль проводиться у формі заліку або семестрового екзамена з конкретної навчальної дисципліни. Студента допускають до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

**Семестровий залік (семестровий екзамен)** – форма підсумкового контролю з окремої навчальної дисципліни за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Заліки (екзамени) складають за екзаменаційними білетами, затвердженими кафедрою. Викладач в обов'язковому порядку повинен ознайомити студентів зі змістом екзаменаційних питань, зразком екзаменаційного білету на початку вивчення навчальної дисципліни.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент при складанні екзамена (заліку) з навчальної дисципліни, складає 40.

Оцінка підсумкового контролю виставляється як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамена (заліку).

Максимальна сума балів, які може набрати студент при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики), складає 100.

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ З ДИСЦИПЛІНИ «Риторика»**

1. Поняття риторики, красномовства, ораторського мистецтва.
2. Місце риторики серед інших наук.
3. Модуси публічного мовлення.
4. Види і жанри красномовства.
5. Закони ораторського мистецтва.
6. Типи підготовки до промови, переваги і недоліки кожного з них.
7. Закони ораторського мистецтва.
8. Поняття інвенції.
9. Психологічний портрет аудиторії.
10. Поняття диспозиції.
11. Структура ораторської промови.
12. Поняття елокуції, елоквенції.
13. Прямі і непрямі способи мовленнєвого впливу.
14. Фігури. Тропи.
15. Поняття меморії.
16. Способи запам'ятовування.
17. Види пам'яті.
18. Способи тренування пам'яті.
19. Поняття акції.
20. Поняття релаксації.
21. Невербальні засоби спілкування, їх характеристика.
22. Історія розвитку ораторського мистецтва: періоди.
23. Зародження та розвиток риторики в Стародавній Греції.

24. Передумови становлення та розвитку риторики в Стародавньому Римі.
25. Середньовіччя як другий основний період всесвітньої історії красномовства.
26. Особливості розвитку ораторського мистецтва в епоху Відродження.
27. Ораторське мистецтво в Київській Русі.
28. Українське риторичне слово періоду XIV–XIX ст.
29. Розвиток красномовства у 20–30-ті роки XX ст.
30. Неориторика (Rethorica nova): формування та розвиток.
31. Стан сучасної риторичної думки в Україні та перспективи її розвитку.
32. Нові віяння в розвитку риторики.
33. Історія появи і розвитку судового красномовства.
34. Поняття і предмет судової промови, її види, засади і функції.
35. Судова аудиторія та спілкування з нею.
36. Підготовка судової промови.
37. Поняття суперечки.
38. Принципи і правила ведення суперечки.
39. Спекулятивні прийоми сперечання.
40. Суперечка, дискусія, полеміка, дебати, обговорення, диспут. Спільне та відмінне в цих формах спілкування.
41. Спічрайтинг як технологія підготовки текстів публічних виступів.
42. Поняття PR-технологій.
43. Спічрайтинг: поняття, структура, функції.
44. Спічрайтинг як специфічна PR-технологія.
45. Функції спічрайтера.
46. Техніка мовлення оратора (Дихання. Види дихання. Голос. Властивості голосу. Дикція, орфоепія. Причини порушення орфоепічних норм у мовленні. Інтонація як мовне явище, її сутність і значення. Фразовий наголос. Види фразових наголосів).
47. Розмітка тексту знаками партитури.
48. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
49. Моделі риторичного впливу.
50. Припустимі і заборонені прийоми риторичного впливу.
51. Поняття спілкування та бар\*ерів спілкування.
52. Типи бар'ерів спілкування.
53. Комунікативні бар'ери спілкування.
54. Шляхи подолання та попередження комунікативних бар'ерів.
55. Публічний виступ як мистецтво презентації
56. Культура сприймання публічного виступу.
57. Презентація як різновид публічного мовлення.
58. Типи презентацій.
59. Рекомендації щодо змісту та оформлення мультимедійних презентацій.
60. Чорна риторика: її використання, розпізнавання та уникнення.

## 9. Схема нарахування балів

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за залік – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях  $\sum 40 = 40$ :

**Формула обчислення**

$$\sum 40 = \frac{\sum 1}{\sum 2} \times 8 \text{ (вісім)}$$

**Примітка:**

$\Sigma 40$  – сума максимальної кількості балів

$\Sigma 1$  – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.

$\Sigma 2$  – кількість семінарських занять протягом семестру.

8 – коефіцієнт

Контрольна робота – 10 балів.

Індивідуальне завдання – 10 балів.

Поточний контроль						Індивідуальне завдання*	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен /залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	TN					
$\Sigma 40$						10	10	60	40	100

T1, T2 ... TN – теми.

Відповідь на семінарському занятті – **1-5 балів.**

**Критерії оцінювання усної відповіді.**

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських заняттях в п'ятибальній шкалі оцінок.

**5 балів** ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;

- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;

- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

**4 бали** ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;

- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

**3 бали** ставиться за таких умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;

- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;

- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

**2 бали** ставиться за таких умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;

- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;

- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

**1 бал** ставиться за таких умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;

- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

**Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних/залікових робіт.**

Контрольні та екзаменаційні (залікові) роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з 10 тестових завдань, екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки одна з яких є правильною; за кожну правильну відповідь нараховується один бал.

**Шкала оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	За чотирирівневою шкалою оцінювання	За дворівневою шкалою оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	зараховано
50-69	задовільно	зараховано
1-49	незадовільно	незараховано

**Критерії оцінювання виконання контрольної роботи відповідно до навчального плану**

Кількість балів	Критерії оцінювання
8-10	Роботу виконано якісно, рівень виконання високий, помилок та неточностей немає.
4-7	Роботу виконано якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (75–89 %)
1-3	Роботу виконано якісно з середнім показником правильних відповідей (51–74 %)
0	У роботі численні помилки та неточності (50 і більше відсотків)

**Критерії оцінювання виконання індивідуального завдання  
відповідно до навчального плану**

Кількість балів	Критерії оцінювання
8-10	Роботу виконано якісно, рівень виконання високий, помилок та неточностей немає.
4-7	Роботу виконано якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (75–89 %)
1-3	Роботу виконано якісно з середнім показником правильних відповідей (51–74 %)
0	У роботі численні помилки та неточності (50 і більше відсотків)

**Критерії оцінювання результатів самостійної роботи студентів**

На самостійне опрацювання виносяться питання з тем, що включені до тематичного плану дисципліни. Ці питання входять до обговорення на семінарських заняттях та у підсумку – до переліку питань підсумкового контролю з дисципліни. На семінарських заняттях оцінюються як усні відповіді.

**Критерії оцінювання залікової роботи студентів**

На підсумковий контроль виносяться 40 балів. Форма контролю – письмова. Студенту пропонується виконати 40 тестових завдань, правильність виконання кожного з яких оцінюється по 1 балу.

Якщо за семестр студент накопичив мінімум 10 балів та залікову роботу виконав на 40 балів, то його загальна підсумкова оцінка складе 50 балів, що є гранично допустимим мінімумом для зарахування результату проходження курсу і відсутності академічної заборгованості з дисципліни.

**10. Рекомендована література**

**Основна література**

1. Український правопис: Постанова КМУ № 437 від 22 травня 2019 р. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
2. Олійник О. Б. Риторика : навч. посіб. Київ: Кондор. 2021. 170 с.
3. Вандишев В. М. Риторика. Екскурс в історію вчень і понять: навч. посіб. Київ: Кондор. 2021. 263 с.
4. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор. 2021. 166 с.
5. Вандишев В. М., Переломова О. С. Риторика у філософсько-комунікативному вимірі: підручник. Київ: Кондор. 2020. 492 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посіб. Київ: ЦУЛ. 2019. 625 с.
7. Крикун В.Ю. Риторика. Навчальний посібник. К.: ВПЦ «Київський університет». 2019. 223 с.
8. Куньч З. Й., Городиловська Р., Шмілик І. Риторика: навч. посіб. Львів: Львівська політехніка. 2018.
9. Колотілова Н.А. Риторика: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2007. 232 с.



10. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: навч. посіб. 2-ге вид. Київ: Вища шк. 2006. 311с.
11. Риторика загальна та судова / С.Д. Абрамович, В.В. Молдован, М.Ю. Чикарькова. Київ: Юрінком Інтер. 2002. 416 с.
12. Молдован В.В. Судова риторика. Київ: Заповіт. 1996. 320 с.

### Допоміжна література

1. Бестужева С. В. Концептуальні підходи до визначення сутності ділового спілкування у сфері міжнародного бізнесу: аналітичний. *Бізнес-навігатор*. 2020. № 1. С. 7–11. Режим доступу: [http://www.business-navigator.ks.ua/journals/2020/57\\_2020/3.pdf](http://www.business-navigator.ks.ua/journals/2020/57_2020/3.pdf).
2. Галій М. С. Публічний виступ: мета, види, жанри та вимоги. *Держава і право: збірник наукових праць*. 2019. № 83. С. 14–23.
3. Горшков М. Формування культури ділового спілкування як ключового аспекту діяльності викладача. *Інтерактивний освітній простір ЗВО* : матеріали всеукраїнського науково-практичного вебінару, 30 березня 2021 року / відп. ред. Л. П. Гусак. Вінниця: ВТЕІ КНТЕУ. 2021. С. 8–10.
4. Овчиннікова А. Риторика як суспільно-культурне явище: курс лекцій. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС. 2020. 176 с.
5. Голуб Н. Б. Мовні засоби риторичної майстерності. *Науковий часопис НПУ ім. М. П. Драгоманова*: Серія № 8 : Філологічні науки (мовознавство і літературознавство). Випуск 3: зб. наукових праць / за ред. академіка Л. І. Мацько. К.: Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова. 2009. С. 175–181.
6. Коваленко С. М. Сучасна риторика: навч.-практ. посіб. Тернопіль: Мандрівець. 2007.
7. Коваленко С. Риторична освіта в контексті сучасної лінгводидактики. *Бібліотечка «Дивослова»*. 2008. № 8 (38). С. 51–60.
8. Нечволод Л. І., Паращич В. В. Риторика: зб. навч. і контр. вправ та завдань: 10–11 кл. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006.
9. Чибісова Н. Г., Тарасова О. І. Риторика : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури. 2003.
10. Сагач Г.М. Риторика. Вид. 2-е, перероб. і доп. Київ: Вид. дім „ЮРЕ”. 2000. 567 с.

### 11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Колотілова Н.А. Риторика: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2007. 232 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/275.pdf>.
2. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк. 2006. 311с. URL: [http://univer.nuczu.edu.ua/tmp\\_method/862/Matsko\\_Rytoryka.pdf](http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_method/862/Matsko_Rytoryka.pdf).
3. Ораторське мистецтво: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. юрид. спец. Видання 2-ге / Н. П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін.; за ред. проф. Н.П. Осипової. Харків: Одісей, 2006. 144 с. URL: <http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09/Osipova-Oratorske-mistetstvo-2006.pdf>.
4. Вправи на дикцію та розучування скоромовок. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=UOwISLHGx0>.
3. Наконечна С. Основа ораторства. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=mOzriK4ipWY>.