




## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Правниче письмо та усний виклад думки»


Галузь знань 08 – Право  
 Спеціальності 081 – Право  
 Рівень вищої освіти – Перший бакалаврський  
 Освітньо-професійна програма – Право  
 Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС, **Шифр дисципліни:** ОЗП.05  
 Мова навчання – українська  
 Статус дисципліни: обов'язкова (цикл загальної підготовки)  
 Факультет – Міжнародних відносин і права  
 Кафедра – Української філології

Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни	Кількість годин					Курсовий проект	Курсова робота	Форма семестрового контролю		
				Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента			Самостійна робота студента	Залік	Іспит
				Європейські кредити	Всього	Лекції	Лабораторні роботи						
Д	1	1	4	51	17		34		69			+	
Разом ДФН			4	51	17		34		69		-	1	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Право» за спеціальністю 081 «Право».

Робоча програма складена  к. філол. н., доц. Оксаною ЮЩИШИНОЮ

Схвалено на засіданні кафедри української філології

Протокол від 28 червня 2024 р. № 11. В. о. зав. кафедри  Анатолій ЯНЧИШИН

Робоча програма розглянута і схвалена вченою радою факультету міжнародних відносин і права

Голова вченої ради факультету

  
 Підпис

Віталій ТРЕТЬКО

Хмельницький 2024

## 2. Пояснювальна записка

Навчальна дисципліна «Правниче письмо та усний виклад думки» є однією з обов'язкових дисциплін і займає важливе місце у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 081 «Право» за освітньо-професійною програмою «Право».

**Пререквізити** – базові знання з української мови, одержані за час навчання в загальноосвітній школі.

**Кореквізити** – правничі дослідження та аналіз, логіка.

Відповідно до **Стандарту вищої освіти** із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна має забезпечити:

**компетентності.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**програмні результати навчання.** Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

**Мета дисципліни.** Досягнення всебічного глибокого розуміння студентами поняття, ролі та значення юридичних документів, а також сфери їх застосування, підготовка до практичної юридичної діяльності, формування творчої особистості майбутніх правників. Ознайомлення із поняттям юридичного документа, формування розуміння його ролі та значення у юридичній практиці. Засвоєння вимог до структури, реквізитів, змісту, форми та грамотності юридичних документів. Вивчення основ класичної та сучасної риторики як науки про мисленнєво-мовленнєву діяльність, спрямовану на переконання, вплив, досягнення цілей у процесі мовної комунікації.

**Завдання дисципліни.** Формування базових теоретичних уявлень про правові, логічні, структурні вимоги до змісту юридичних документів; комунікативні ознаки культури мови нормативного акта, морфологічні, синтаксичні, технічні особливості мови юридичного документа; ознайомлення з основними поняттями риторики, найважливішими відомостями з історії української та світової історії риторики; з'ясування функцій мовлення та спілкування; розгляд професійно значущих форм ділового спілкування; формулювання мовленнєвих умінь; вміння обґрунтовувати висунуті положення, публічно виступати, відстоювати свою думку, переконливо впливати на слухачів та аудиторію.

### 3. СТРУКТУРА ЗАЛКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:		
	лекції	практичні	СРС
<i>Перший семестр</i>			
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	2	7
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації.	2	4	8
Тема 3. Ораторське мистецтво у стародавньому світі.	2	4	7
Тема 4. Ораторське мистецтво в Україні.	2	4	8
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	6	8
Тема 6. Розпорядчі документи та документи з кадрово-контрактних питань.	2	4	8
Тема 7. Довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи.	2	4	8
Тема 8. Офіційно-діловий стиль юридичних документів. Вимоги до змісту юридичного документа.	3	6	15
Разом за семестр:	17	34	69

## 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1. Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
	<i>Перший семестр</i>	
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності. <i>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</i> Літ.: [1–5].	2
2	Риторика і мистецтво презентації. <i>Риторика як наука. Публічний виступ як засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення.</i> Літ.: [1–5].	2
3	Ораторське мистецтво у стародавньому світі. <i>Риторика в Стародавньому Єгипті. Риторика в Стародавній Індії. Риторика в Стародавньому Китаї. Риторика в Стародавній Греції. Риторика в Стародавньому Римі..</i> Літ.: [1–5].	2
4	Ораторське мистецтво в Україні. <i>Витоки давньоукраїнського красномовства ((Київська) Русь). Українське красномовство у XIII-XVII ст. Київська школа риторики XVII-XVIII ст. Українське риторичне слово за часів панування Російської та Австро-Угорської імперії. Красне слово Т. Шевченка – вірець ораторського мистецтва.</i> Літ.: [1–5].	2
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Вимоги до бланків документів та оформлення документів. Вимоги до тексту документа.</i> Літ.: [1–5].	2
6	Розпорядчі документи та документи з кадрово-контрактних питань. <i>Документи щодо особового складу. Автобіографія. Резюме. Заява. Характеристика. Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Постанови. Рішення.</i> Літ.: [1–5].	2
7	Довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи. <i>Прес-реліз. Доповідна й пояснювальна записки. Довідка. Запрошення. Оголошення. План. Звіт. Протокол. Витяг з протоколу. Етикет ділового листування. Акт. Доручення. Розписка.</i> Літ.: [1–5].	2
8	Офіційно-діловий стиль юридичних документів. Вимоги до змісту юридичного документа <i>Правові, логічні та структурні вимоги до змісту юридичного документа. Комунікативні ознаки культури мови нормативного акта. Морфологічні особливості мови юридичного документа. Синтаксичні й технічні особливості мови юридичного документа.</i> Літ.: [1–5].	3
	Разом за перший семестр:	17

## 4.2 Зміст практичних занять

№ з/п	Тема практичних занять	Кількість годин
<i>Перший семестр</i>		
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Стилї сучасної української літературної мови. Літ.: [1–5].	2
2	Риторика і мистецтво презентації. Літ.: [1–5].	4
3	Ораторське мистецтво у стародавньому світі. Літ.: [1–5].	4
4	Ораторське мистецтво в Україні. Літ.: [1–5].	4
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Літ.: [1–5].	6
6	Документи щодо особового складу, розпорядчі та обліково-фінансові документи. Літ.: [1–5].	4
7	Довідково-інформаційні документи. Літ.: [1–5].	4
8	Офіційно-діловий стиль юридичних документів. Вимоги до змісту юридичного документа. Літ.: [1–5].	6
Разом за I семестр		34

## 4.3 ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів *денної* форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо.

№ тижня	Зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	7
2.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
3.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до написання письмової роботи.	7
4.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
5.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
6.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до написання письмової роботи.	8
7.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8

8.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	15
Разом за I семестр		69

## 5. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів. Зокрема, лекції проводяться в основному словесними методами з використанням мультимедійних технологій; практичні заняття проводяться з використанням інформаційних технологій, роздаткового матеріалу і мають за мету – поглибити та закріпити знання студентів із предмету; самостійна робота (індивідуальні завдання).

## 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, визначених робочою програмою і графіком навчального процесу. Семестровий контроль проводиться у формі іспиту.

Використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування студентів відбувається на практичних заняттях за змістом теоретичного матеріалу, що розглядається на практичних заняттях, та матеріалом, що опрацьовується студентами самостійно;

- письмове опитування – поточні види письмових робіт, які є обов'язковими на практичних заняттях з дисципліни. Усі завдання виконуються згідно з темами практичних занять;

- тестовий контроль теоретичного матеріалу з теми;

- виконання домашніх, індивідуальних завдань.

## 8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожен вид роботи з дисципліни оцінюється за інституційною **чотирибальною** шкалою і виставляється в електронному журналі обліку успішності. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно**, з врахуванням коефіцієнта вагомості і розраховується в автоматизованому режимі за відповідною програмою. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт.

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів; письмове опитування.

Пропущене практичне заняття студент повинен відпрацювати у встановлений викладачем термін з реєстрацією у відповідному журналі кафедри, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється тестуванням.

**Оцінювання знань студентів здійснюється за такими критеріями:**

Оцінка за інституційною шкалою	Узагальнений критерій
Відмінно	Студент глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє

	пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і у письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення роботи. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві-три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре	Студент виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватися на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві-три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно	Студент виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно	Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

**Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання за ваговими коефіцієнтами**

Аудиторна робота			Самостійна, індивідуальна робота	Семестровий контроль, іспит
<i>Перший семестр</i>				
Усне опитування	Письмове опитування	Тестовий контроль	Тези, есе (ІЗ)	Підсумковий контрольний захід
ВК*: 0,2	0,1	0,1	0,2	0,4

*Умовні позначення: ВК – ваговий коефіцієнт, ІЗ – індивідуальне завдання.*

***Оцінювання тестових завдань***

Тематичний тест для кожного студента складається з двадцяти п'яти тестових завдань, кожне з яких оцінюється одним балом.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 25.

Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою.

Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту, представлена у нижченаведеній таблиці.

Сума балів за тестове завдання	1–5	14–16	17–22	23–25
Оцінка	2	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин (для закритої форми тестів – по одній хвилині на кожне завдання). Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в он-лайн режимі у модульному середовищі для навчання MOODLE.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці.

#### Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інституційна інтервальна шкала балів	Інституційна оцінка, критерії оцінювання	
A	4,75–5,00	5	<b>Відмінно</b> – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25–4,74	4	<b>Добре</b> – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4	<b>Добре</b> – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3	<b>Задовільно</b> – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3	<b>Задовільно</b> – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	<b>Незадовільно</b> – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

#### 8. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Спілкування і комунікація.
2. Схарактеризуйте функції спілкування.
3. Опишіть види і форми спілкування.
4. Схарактеризуйте етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Схарактеризуйте невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.
8. Поняття ділового спілкування.
9. Риторика як наука.
10. Схарактеризуйте публічний виступ як засіб комунікації переконання.
11. Мистецтво аргументації.
12. Презентація як різновид публічного мовлення.
13. Опишіть особливості усного спілкування.
14. Схарактеризуйте індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
15. Опишіть функції та види бесід.
16. Співбесіда з роботодавцем.
17. Етикет телефонної розмови.
18. Ораторське мистецтво давнього світу. Основні риси риторики Давнього Сходу.



- 19.Риторика Давньої Месопотамії.
- 20.Риторика Давнього Єгипту.
- 21.Риторика Давньої Індії.
- 22.Риторика Давнього Ірану.
- 23.Риторика Давнього Китаю.
- 24.Виникнення і розвиток риторики в Давній Греції.
- 25.Римський період розвитку античного красномовства.
- 26.Красномовство в Старому Завіті.
- 27.Красномовство в Новому Завіті.
- 28.Формування засад середньовічного європейського красномовства.
- 29.Візантійська теорія риторики.
- 30.Розвиток риторики на Заході в середні віки.
- 31.Роль Корану в становленні арабо-мусульманського красномовства.
- 32.Етичні вимоги до спілкування по телефону.
- 33.Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
- 34.Класифікація документів.
- 35.Національний стандарт України.
- 36.Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів.
- 37.Вимоги до бланків документів та оформлення документів.
- 38.Вимоги до тексту документа.
- 39.Документи з кадрово-контрактних питань.
- 40.Довідково-інформаційні документи.
- 41.Розпорядчі документи.
- 42.Обліково-фінансові документи
- 43.Правові вимоги до змісту юридичних документів.
- 44.Логічні вимоги до змісту документа.
- 45.Структурні вимоги до змісту юридичного документа.
- 46.Поняття та основні вимоги до офіційно-ділового стилю юридичного документа.
- 47.Схарактеризуйте основні вимоги до офіційно-ділового стилю юридичного документа.
- 48.Схарактеризуйте комунікативні ознаки культури мови нормативного акта.
- 49.Поясніть, у чому полягає правильність мови.
- 50.Опишіть, від чого залежить логічність мови.
- 51.Поясніть, у чому полягає багатство і точність мови.
- 52.Опишіть, від чого залежить чистота мови.
- 53.Іменник.
- 54.Прикметник.
- 55.Числівник.
- 56.Займенник.
- 57.Дієслово.
- 58.Прийменник і сполучник.
- 59.Синтаксичні особливості мови юридичного документа.
- 60.Технічні особливості мови юридичного документа.

## **9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Навчальний процес із дисципліни «Правниче письмо та усний виклад думки» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою.

## **10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Основна**

- 1.Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика: навч. посібник. Львів, 2001. 240 с.
- 2.Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
- 3.Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ, 2003. 311 с.

4.Правове письмо: навчальний посібник / В. А. Ватрас та ін.; за ред. Р. О. Стефанчука. Київ, 2011. 148 с.

5.Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

#### **Додаткова література**

- 1.Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ, 2010. 624 с.
- 2.Гузенко І. І. Риторика: навчально-методичний посібник з курсів «Основи риторики» та «Професійна риторика». Львів, 2014. 328 с.
- 3.Куць О. М. Мовна політика в державотворчих процесах України: Навч. пос. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2004. 275 с.
- 4.Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ, 2007. 360 с.
- 5.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ, 2006. 352 с..
- 6.Царьова І. В. Ц 18 Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
- 7.Чулпда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.
- 8.Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2011. 696 с.

#### **11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Модульне середовище.
- 2.Режим доступу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=6786>.
3. Електронна бібліотека університету.  
Режим доступу: [http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php\\_f/plage\\_lib.php](http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/plage_lib.php).
4. Репозитарій ХНУ. Режим доступу: <https://library.khmnu.edu.ua/#>.