



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РИТОРИКА

Спеціальність: 081 Право

Галузь знань: 08 Право

ОПП «Право»

Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану:	Обов'язкова освітня компонента освітньо-професійної програми «Право» (освітня компонента, що формує загальні компетентності)		
Мова викладання:	українська		
Курс, семестр:	2 курс, 4 семестр		
Семестровий контроль:	залік		
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/кількість годин):	3 кредити ЄКТС/90 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	42	22	20
заочна форма:	–	–	–
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 48		Заочна форма – відсутня
Мета навчальної дисципліни:	– формування у здобувачів освіти риторичної та комунікативної компетентності, необхідної для ефективного усного спілкування у навчальній і майбутній професійній діяльності; розвиток умінь логічно, грамотно, чітко й переконливо висловлювати думки, будувати та виголошувати публічні виступи, аргументувати власну позицію, вести конструктивну дискусію, професійну бесіду та переговори з дотриманням норм мовленнєвої культури й етики спілкування.		
Завдання навчальної дисципліни:	– ознайомлення здобувачів освіти з основними поняттями, законами та принципами риторики; – формування уявлення про види і жанри публічного мовлення та особливості їх використання в різних комунікативних ситуаціях; – формування вмінь готувати, структурувати та виголошувати публічні виступи відповідно до їх мети й особливостей аудиторії; – розвиток культури й техніки усного мовлення, умінь використовувати вербальні та невербальні засоби комунікації; – формування навичок аргументованого й переконливого висловлення та обґрунтування власної позиції; – розвиток умінь брати участь у дискусіях, полеміці та дебатах, коректно реагувати на позицію й аргументи співрозмовника; – формування навичок ефективного ділового та професійного спілкування, ведення бесід і переговорів; – виховання культури мовленнєвої поведінки, поваги до співрозмовника та дотримання етичних норм комунікації. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен: ЗНАТИ: – основні поняття, категорії, принципи та закони риторики; – основні види і жанри публічного виступу та їх особливості;		

	– етапи підготовки та структуру публічного виступу; – основні вимоги до культури й техніки ораторського мовлення; – основні засоби мовленнєвого впливу та переконання; – сутність аргументації, основні види аргументів і правила їх використання; – особливості дискусії, полеміки та дебатів, правила ведення конструктивної суперечки; – основні вербальні та невербальні засоби комунікації; – принципи і правила ділового та професійного спілкування, мовленнєвого етикету; – основні етапи, стратегії і тактики ведення переговорів. УМІТИ: – чітко, логічно, грамотно та послідовно висловлювати власні думки в усній формі; – визначати мету публічного виступу та враховувати особливості аудиторії; – добирати матеріал, складати план і структурувати публічний виступ; – готувати та виголошувати короткі публічні виступи різних видів; – доречно використовувати мовні, інтонаційні та невербальні засоби комунікації; – формулювати й аргументовано обґрунтовувати власну позицію; – брати участь у дискусіях і дебатах, ставити запитання, відповідати на них та коректно заперечувати; – встановлювати й підтримувати комунікативний контакт зі співрозмовником та аудиторією; – застосовувати правила мовленнєвого етикету в навчальному та професійному спілкуванні; – вести професійну бесіду та брати участь у переговорах, орієнтуючись на досягнення взаємоприйнятного рішення.
Компетентності:	ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, застосовуючи норми права, юридичні механізми та практичні навички професійної діяльності в умовах певної невизначеності. ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово. ЗК8. Здатність працювати в команді.
Результати навчання:	РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти:	Оцінювання знань здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до встановлених критеріїв за кожним видом навчальної діяльності: 1. Оцінювання роботи на семінарських (практичних) заняттях (максимум 28 балів) (за заняттями 1–8 максимальна оцінка за роботу на семінарському (практичному) занятті становить 3 бали; за заняттям 9 – 4 бали). Для семінарських (практичних) занять, що оцінюються максимум у 3 бали: 3 бали: здобувач бере активну участь у занятті, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, правильно використовує основні поняття риторики, логічно й послідовно висловлює думки, аргументовано обґрунтовує власну позицію;

2 бали: здобувач добре володіє навчальним матеріалом, правильно розкриває основні питання теми, але допускає окремі неточності або недостатньо повно аргументує власну позицію;

1 бал: здобувач володіє навчальним матеріалом фрагментарно, допускає суттєві помилки, має труднощі з формулюванням та обґрунтуванням власної позиції;

0 балів: здобувач демонструє незнання навчального матеріалу, не бере участі в роботі на занятті або відмовляється відповідати.

За заняттям 9 додатковий 1 бал нараховується за якісне виконання практичного комунікативного завдання з моделювання професійної бесіди.

2. Оцінювання самостійної роботи (максимум 22 бали): (за темами 1–8 максимальна оцінка за виконання самостійної роботи становить 2 бали; за темами 9–10 – 3 бали).

Для самостійної роботи, що оцінюється максимум у 2 бали:

2 бали: завдання для самостійної роботи виконано у повному обсязі, опрацьовано рекомендовані джерела та навчальну літературу, матеріал викладено правильно, логічно й послідовно, здобувач демонструє розуміння основних понять і положень відповідної теми;

1 бал: завдання виконано частково або допущено окремі помилки й неточності, матеріал розкрито недостатньо повно;

0 балів: самостійна робота не виконана або виявлено порушення академічної доброчесності.

За темами 9–10 додатковий 1 бал нараховується за повноту, самостійність та практичну спрямованість виконаного завдання.

3. Оцінювання індивідуального завдання (ІНДЗ) (максимум 20 балів):

18–20 балів: робота виконана у повному обсязі, тема всебічно розкрита, матеріал викладено логічно й послідовно, власну позицію аргументовано; під час захисту здобувач упевнено презентує результати та відповідає на запитання;

14–17 балів: тему розкрито правильно, але наявні окремі неточності або недоліки у викладенні чи обґрунтуванні; під час захисту здобувач добре орієнтується в матеріалі;

10–13 балів: тему розкрито недостатньо повно, допущено суттєві неточності, порушено логічність викладення; під час захисту здобувач має труднощі з обґрунтуванням власної позиції;

0–9 балів: тема практично не розкрита, допущено значні змістові помилки; здобувач не орієнтується у змісті роботи; робота не виконана або виявлено порушення академічної доброчесності.

4. Оцінювання модульного контролю (МКР) (максимум 10 балів):

9–10 балів: завдання виконано повно і правильно, здобувач демонструє глибоке розуміння основних понять і положень риторики, надає повні, логічні та аргументовані відповіді;

7–8 балів: завдання виконано в цілому правильно, здобувач добре володіє навчальним матеріалом, але допускає окремі неточності або недостатньо повно обґрунтовує відповіді;

4–6 балів: завдання виконано частково, здобувач знає основні положення навчального матеріалу, але допускає суттєві помилки та неповно розкриває питання;

0–3 бали: виконано лише окремі завдання, відповіді містять суттєві помилки та свідчать про недостатнє засвоєння навчального матеріалу, або модульну контрольну роботу не виконано.

5. Умови отримання оцінки без додаткових випробувань (без складання заліку):

Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання, підсумкова оцінка з дисципліни складається зі стартової складової (максимум 80 балів) та залікової складової (максимум 20 балів). Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають стартову рейтингову оцінку 60 і більше балів, можуть отримати відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань (без складання заліку). Зі здобувачами, які виконали умови допуску, але набрали менше 60 балів, або тими, хто бажає підвищити свій рейтинг, проводиться залік (максимум 20 балів).

Приклад розрахунку рейтингової оцінки:

здобувач освіти отримав:

35 балів – за роботу на семінарських заняттях;

11 балів – за самостійну роботу;

13 балів – за ІНДЗ;

9 балів – за МКР.

Разом: $35 + 11 + 13 + 9 = 68$ балів.

Оскільки здобувач набрав 68 балів (60 і більше), він може отримати підсумкову оцінку 68 балів без складання заліку. Якщо здобувач бажає підвищити рейтингову оцінку, він може скласти залік.

6. Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю – заліку (максимум 20 балів)

Залік оцінюється так:

18–20 балів: здобувач демонструє системні знання з риторики, повно й аргументовано відповідає на питання, правильно застосовує риторичні прийоми та виконує практичне завдання.

14–17 балів: добре володіє матеріалом, відповіді правильні, але недостатньо повні; під час виконання практичного завдання допускає окремі неточності.

10–13 балів: матеріал засвоєно частково, відповіді неповні, допускаються помилки у застосуванні риторичних прийомів та виконанні практичного завдання.

0–9 балів: знання недостатні, відповіді містять суттєві помилки або відсутні; практичне завдання не виконано.

7. Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності (заохочувальні бали):

Заохочувальні бали нараховуються понад обов'язкові види навчальної роботи та не включаються до основного розподілу балів із дисципліни.

Додаткові бали можуть нараховуватися:

– за рішенням циклової комісії – за участь у наукових гуртках, конференціях, семінарах, круглих столах, олімпіадах і конкурсах; підготовку наукових публікацій, тез доповідей; виконання творчих і пошукових завдань поза межами навчального плану;

– за рішенням викладача – за систематичну та зразкову навчальну роботу, виконання завдань підвищеної складності й додаткових проєктів, опрацювання додаткового матеріалу, систематичне відвідування занять, якісне ведення конспекту та активну участь у консультаціях.

Заохочувальні бали додаються до результатів поточного контролю. При заліковій формі контролю загальна сума обов'язкових і додаткових балів до підсумкового контролю не може перевищувати 89 балів. Оцінка «А» (90–100 балів) не може бути отримана лише за рахунок бонусних балів. Одне наукове, творче чи інше досягнення може бути враховане для нарахування додаткових балів лише з однієї навчальної дисципліни.

Зміст навчальної дисципліни:	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ РИТОРИКИ Тема 1. Риторика як наука і мистецтво Поняття риторики, її предмет і завдання. Риторика як наука і мистецтво переконливого мовлення. Короткі відомості з історії розвитку риторики. Основні види красномовства. Роль риторики у повсякденному та професійному спілкуванні. Значення вміння правильно, зрозуміло й переконливо висловлювати власну думку. Тема 2. Види і жанри публічного виступу Поняття та ознаки публічного виступу. Основні види публічних виступів: інформаційний, переконувальний, спонукальний, урочистий. Основні жанри публічного мовлення. Мета виступу та її визначення. Урахування особливостей аудиторії. Вибір виду виступу відповідно до комунікативної ситуації. Тема 3. Підготовка та структура публічного виступу Основні етапи підготовки виступу. Вибір теми та визначення мети. Пошук і відбір матеріалу. Складання плану. Основні частини виступу: вступ, основна частина, завершення. Способи привернення та утримання уваги слухачів. Формулювання основної думки та висновків. Підготовка до виголошення виступу. Тема 4. Культура і техніка ораторського мовлення Поняття культури мовлення. Правильність, точність, зрозумілість, логічність, доречність і виразність мовлення. Мовленнєвий етикет. Типові мовленнєві помилки. Техніка мовлення: голос, дикція, темп, інтонація, паузи. Виразне виголошення тексту. Основні правила поведінки під час публічного виступу. Тема 5. Основні закони риторики та засоби мовленнєвого впливу Загальне поняття про закони риторики. Орієнтація на мету виступу та особливості аудиторії. Послідовність і логічність викладу думок. Взаємодія оратора зі слухачами. Основні засоби привернення уваги та переконання аудиторії. Риторичні запитання, повтори, приклади, порівняння та інші засоби виразності. Дотримання етичних норм мовленнєвого впливу. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. АРГУМЕНТАЦІЯ, ПОЛЕМІКА ТА ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ Тема 6. Аргументація та переконання в публічному мовленні Поняття аргументації та переконання. Основна думка та її обґрунтування. Аргумент і приклад. Вимоги до переконливих аргументів. Послідовність викладення аргументів. Способи обґрунтування власної думки. Типові помилки під час аргументування. Уміння висловлювати та обстоювати власну позицію. Тема 7. Мистецтво суперечки: дискусія, полеміка, дебати Поняття суперечки та її основні види. Дискусія, полеміка та дебати. Правила конструктивного обговорення. Уміння висловлювати власну позицію та слухати опонента. Постановка запитань і формулювання відповідей. Аргументоване заперечення. Коректні та некоректні прийоми у суперечці. Культура й етика спілкування з опонентом.
--	---

	Тема 8. Невербальні засоби комунікації та поведінка оратора Поняття невербального спілкування. Жести, міміка, поза, погляд та дистанція у спілкуванні. Значення голосу, інтонації та темпу мовлення. Зовнішній вигляд і поведінка оратора. Встановлення контакту з аудиторією. Упевненість під час виступу. Хвилювання перед аудиторією та основні способи його подолання. Тема 9. Ділове спілкування та професійна бесіда Поняття та особливості ділового спілкування. Основні правила професійної комунікації. Професійна бесіда та її етапи. Початок і завершення бесіди. Уміння ставити запитання, слухати співрозмовника та уточнювати інформацію. Аргументоване висловлення власної позиції. Мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні. Особливості спілкування у типових ситуаціях майбутньої професійної діяльності. Тема 10. Стратегії і тактики ведення переговорів Поняття переговорів та їх значення у професійному спілкуванні. Основні етапи підготовки і проведення переговорів. Визначення мети та позицій сторін. Основні способи ведення переговорів. Уміння слухати, ставити запитання, аргументувати та реагувати на заперечення. Пошук взаємоприйнятної рішення та компромісу. Культура поведінки та мовленнєвий етикет під час переговорів.
Пререквізити:	Вивчення обов'язкового компонента «Риторика» відбувається у 4-му семестрі та базується на знаннях, отриманих здобувачами під час вивчення дисциплін 3-го семестру, зокрема «Основи академічного письма» (що є базою для формування навичок логічного та аргументованого викладення думок) та «Вступ до спеціальності «Право»» (що забезпечує початкове розуміння особливостей професійної комунікації правника).
Постреквізити:	Знання та навички, набуті під час вивчення дисципліни «Риторика», створюють основу для подальшого опанування освітніх компонентів «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Цивільне та сімейне право», «Кримінальне право та процес», «Адміністративне право та процес», «Юридична конфліктологія». Сформовані навички публічного мовлення, аргументації, ведення дискусії та професійної бесіди сприяють розвитку здатності чітко висловлювати й обґрунтовувати власну позицію, встановлювати професійні комунікації та конструктивно взаємодіяти з учасниками професійної діяльності.
Інформаційне забезпечення:	Основна література: 1. Академічне письмо та риторика : навч. посіб. / укладачі : О.М.Максимець, І.О.Назаренко. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 224 с. 2. Основи культури мовлення й академічної риторики : підручник / С.В.Толочко, В.І.Хомич. Київ : Компринт, 2025. 332 с. 3. Основи риторики : навч. посіб. / Л.Кравець, Є.Барань ; ЗУІ ім. Ф.Ракоці П. Берегове, 2024. 93 с 4. Риторика : навчально-методичний посібник / Н.В.Попова, М.Є.Шильман. Харків : Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна, 2026. 144 с. 5. Риторика : навч. посіб. / А.В.Нікітіна, Г.К.Барилова, М.В.Кравченко ; ЛНУ ім. Т.Шевченка. Старобільськ, 2021. 99 с. 6. Риторика і психологія : навч. посіб. / Р.С.Кацавець. Київ : Алерта, 2024. 234 с. 7. Спічрайтинг : навч. посіб. / Л.М.Хижняк, Г.Ю.Федорова. Харків : ХНУ імені В.Н.Каразіна, 2025. 140 с.

	Додаткова література: 1. Основи риторики і красномовства : навчально-методичний посібник / Г.Білавич ; ПНУ ім. В.Стефаника. Івано-Франківськ, 2020. 211 с. 2. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / уклад. Л.І.Прокопенко. Одеса : Південноукр. нац. пед. ун-т імені К.Д.Ушинського 2021. 120 с. 3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / О.С.Клак. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с. 4. Психолінгвістика: концепти, мовлення, особистість : навч. посіб. / А.Л.Фрумкіна. Одеса, 2025. 137 с. Інформаційні ресурси: 1. Енциклопедія Сучасної України URL: https://esu.com.ua/ 2. Електронна бібліотека «Чтиво» URL: https://chtyvo.org.ua/ 3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: https://www.nbuv.gov.ua/ 4. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Словники України online URL: https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/ 5. Портал української мови та культури «Словник.ua» URL: https://slovnyk.ua/
Матеріально-технічне забезпечення:	Технічне та програмне забезпечення: сучасні навчальні аудиторії з комп'ютерною та презентаційною технікою, доступом до мережі Інтернет; ліцензійний пакет MS Office (Word, PowerPoint), мультимедійні засоби для підготовки, презентації та аналізу публічних виступів. Інформаційно-методичне забезпечення: доступ до електронних бібліотек, репозитаріїв закладів освіти та наукових установ, електронних навчальних і наукових видань з риторики, культури мовлення та професійної комунікації; навчально-методичні матеріали з дисципліни. Системи дистанційного навчання: наявність електронного навчального курсу на платформі Google Classroom ПрАТ «ВНЗ «МАУП», електронного силабусу, матеріалів лекцій, презентацій, завдань для семінарських (практичних) занять, самостійної роботи та виконання індивідуального навчального завдання.
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)	 Габрієлян Андрій Артурович Викладач циклової комісії з загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Контакти викладача: E-mail: pfkmaup06@gmail.com Моб. телефон (Viber/Telegram): (063)-114-93-31