



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра приватного права

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри приватного права
26 серпня 2025,
протокол № 1 .

Завідувачка кафедри, докторка юридичних наук,
професорка

_____ Світлана ГРИНЬКО

26 серпня 2025 року

СИЛАБУС
Навчальної дисципліни
«КОМУНІКАТИВНІ ІНСТРУМЕНТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА»
для підготовки на першому (бакалаврському) рівні
здобувачів вищої освіти за спеціальністю D 8 «Право»,
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»
для заочної форми здобуття освіти

РОЗРОБНИК:
професор кафедри цивільного права та
процесу, кандидат юридичних наук, доцент
_____ Надія БОНДАРЕНКО-ЗЕЛІНСЬКА
26 серпня 2025 року

ПОГОДЖЕНО:
декан юридичного факультету, кандидат
юридичних наук, доцент

_____ ВІКТОР ЗАХАРЧУК
26 серпня 2025 року



КОМУНІКАТИВНІ ІНСТРУМЕНТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА

[B.D8.B.1.5.]

3 кредити ЄКТС, 90 годин:

10 г. лекційні заняття, 6 г. семінарські заняття, 74 г. самостійна робота

Надія

Бондаренко-Зелінська

к.ю.н., професорка
професорка кафедри приватного права
Хмельницького університету управління
та права
імені Леоніда Юзькова

ЧТ 16:30-17:30

Час спілкування **онлайн**

flaming_n@ukr.net

ВТ 16:30-17:30,

Час **офлайн**-спілкування

+38097-2888-177; +38066-2888-177

Юридичний факультет, каб. 218

Опис курсу/дисципліни:

Комунікативні інструменти в діяльності юриста (КІЮ_2025) – що може вивчатися студентами в першому семестрі на першому освітньому рівні здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр за спеціальністю 081 Право, галузі знань 081 Право. В процесі вивчення КІЮ_2025 студенти зможуть поглибити свої знання у сфері комунікації (в т.ч. правової), ґрунтовніше освоїти комунікативні тактичні прийоми та техніки, застосування яких дозволяє підвищити ефективність соціальної взаємодії юристів з клієнтами та представниками інших юридичних професій. Крім того здобувачі матимуть нагоду освоїти такі soft-skills як: навик конструктивного діалогу (взаємодії) з іншими людьми; професійно-орієнтоване критичне мислення; креативність як здатність до творчого пошуку, нестандартного рішення практичних завдань тощо.

Зміст КІЮ_2025

Детально зміст навчальної дисципліни викладено в Робочій програмі та Навчально-методичних матеріалах (далі – НММ_КІЮ) (<https://univer.km.ua/studentu/navchalno-metodychne-zabezpechennya>)

• **Цілі навчання:** засвоєння базових теоретичних знань щодо правової комунікації. Переговорів як її особливої форми; набуття практичних навичок роботи з інформацією, її пошуку та збору, оцінки потенційної значимості останньої; набуття навичок застосування комунікативних тактик та технік, інших soft-skills.

Передумови/основні вимоги: Ефективність освоєння матеріалу буде вища при належному володінні українською мовою.

ТЕМАТИКА ЗАНЯТЬ з КІЮ_2025
для бакалаврів ДФЗО

№ П/П	ТИП ЗАНЯТТЯ	ТЕМА ЗАНЯТТЯ	ДАТА І ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ	ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ	МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ
1.	Лекція 1.	Комунікативна компетентність юриста .	згідно розкладу ¹	лекція	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн ²
2.	Лекції 2.	Бар'єри комунікації та інструменти їх подолання	згідно розкладу	Лекція-тренінг, Інтерактивна лекція	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
3.	Лекції 3.	Інструменти ефективної комунікації юриста з клієнтом	згідно розкладу	Лекція-тренінг, Інтерактивна лекція	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
4.	Лекції 4.	Інструменти цифрової комунікації в діяльності юриста	згідно розкладу	Лекція-тренінг, Інтерактивна лекція	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
5.	Лекції 5.	Комунікативні інструменти юриста для врегулювання конфліктів	згідно розкладу	Лекція-тренінг, Інтерактивна лекція	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
6.	Семінар 1.	Інструменти ефективної комунікації юриста з клієнтом	згідно розкладу	Вирішення кейсів, Тренінги «Активне слухання», «Техніки запитань» ін.	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
7.	Семінари 2.	Інструменти цифрової комунікації в діяльності юриста	згідно розкладу	Вирішення кейсів, захист інновацій (персональна цифрова візитівка)	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
8.	Семінари 3.	Комунікативні інструменти юриста для врегулювання конфліктів	згідно розкладу	Вирішення кейсів, Тренінги «Активне слухання», «Техніки запитань»	аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн
9.		САМОСТІЙНА РОБОТА	не пізніше ніж за 10 днів до заліку	Анотована бібліографія, цифрова візитівка юриста	онлайн
10.	Залік		згідно розкладу заліків		аудиторія корпусу ЮФ/ офлайн

Основні джерела рекомендовані для підготовки до аудиторних занять з ТПК_2020_21

1. PRO організацію роботи юриста: корисні додатки та сервіси. URL: <https://pravokator.club/news/pro-organizatsiyu-roboty-yurysta-korysni-dodatky-ta-servisy/>
2. Піз Алан. Мова жестів. URL: https://www.youtube.com/watch?v=yN_OxqMXHrI
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. К. : Академія, 2004. 344 с. URL: https://document.kdu.edu.ua/info_zab/061_123.pdf
4. Бедь В. В. Юридична психологія. https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/38/bed_viktor_yuridichna_psihologiya.pdf

¹ Посилання на актуальний розклад занять <https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/yurydychnyy-fakultet/rozklady>

² як альтернативний варіант у випадку відсутності можливості проведення занять безпосередньо в аудиторії застосовується ZOOM <https://us05web.zoom.us/j/89516968633?pwd=zPaa4cSZp6xvM2mPxaqnbCaNQx0Lti.1>

5. Бобровник С. В. Компроміс і конфлікт у праві: антрополого-комунікативний підхід до аналізу: монографія. К.: Юридична думка, 2011. 384 с.
6. Бондан Ж.Б. Психологія soft skills майбутнього фахівця : Дис. ... д-ра псих. Наук.:19.00.07. Х., 2025. 483 с. URL: http://hnpu.edu.ua/sites/default/files/files/Rada/D_64_053_08/2025/Dis_Bogdan.pdf
7. Вступ до альтернативного вирішення спорів : навч. посіб. / Г. В. Анікіна, Ю. В. Білоусов, Н. Л. Бондаренко-Зелінська та ін. ; під ред. У. Хелльманна, Н. Л. Бондаренко-Зелінської. Хмельницький : Хмельницький університет управління та права, 2017. 234 с.
8. Головаха Є. І., Паніна Н. В. Психологія людського взаєморозуміння. 2-е вид., зі змінами та доп. К.: Інститут соціології НАН України, 2002. 223 с. URL: <https://i-soc.com.ua/assets/files/book/golovaha/gpcv.pdf>
9. Етика ділового спілкування : курс лекцій ; Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. 2-ге вид. стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf>
10. Жданова І. В., Макаренко П. В., Мілорадова Н. Е. Професійно-психологічна підготовка працівників слідчих підрозділів: навч. посіб. за заг. Ред. І. В. Жданової. Харків: ХНУВС, 2014. 516 с.
11. Заушнікова М. Ю., Калениченко Р. А., Коханець А. С. Бізнес-переговори та посередництво: психологічний аспект : навчальний посібник. Ірпінь, 2024. 196 с. <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi79/0058856.pdf>
12. Калита О.П. Мова як раціональна дія в системі формування комунікативної компетентності юриста. URL: <https://www.narodnaosvita.kiev.ua> .
13. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. К. : Вид-во «Освіта України», 2014. 289 с. URL: http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/4631/1/I_Kovalynska_NC_GI.pdf
14. Кухарська Н. О., Смирнова Н. В. Стратегія ділових переговорів : навчальний посібник. Одеса : ДУІТЗ, 2024. 260 с.
15. Луцишин Г.І. Конфліктологія та теорія переговорів. навчальний посібник Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2015. 199 с.
16. Марченко О. В. Комунікативна культура юриста : навч. посібник. Дніпропетровськ : «Інновація», 2015. 200 с. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi72/0052543.pdf>
17. Мацько О. М. Практична риторика : навч. посіб. Київ : Київський університет, 2019. 239 с.
18. Методологічні умови трансформації комунікативної компетентності психолога в інформаційному суспільстві : монографія. В. В. Андрієвська, Е. І. Драніщева, С. П. Тищенко та ін. / за ред. В. В. Андрієвської. Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2014. 226 с. URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/7562/2/2621_Andreevska.pdf
19. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб., авт.-уклад. : І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. 2-ге вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 128 с. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/f3e7888f-ebb4-4698a3cd-10840df8d3a2.pdf
20. Павелків Р. В. Вікова психологія : навч. посіб. Київ : Кондор, 2011. 468 с.
21. Різун В. В. Теорія масової комунікації : підруч. для студ. галузі журналістика та інформація. К. : Видавничий центр —Просвіта, 2008. 260 с
22. Семеног О. М., Насіленко Л. А. Професійна комунікативна підготовка майбутніх юристів : теорія і практика: монографія. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. 324 с. URL: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/prof-komunik_pidgotovka_yuristiv_semenog_nasilenko!!!!.pdf
23. Тюра Ю.І. Цифрова еволюція юридичної галузі. Juris Europensis Scientia. 2025. Вип. 1. 85-91. URL: http://jes.nuoua.od.ua/archive/1_2025/18.pdf
24. Федорчук В.М., Федорчук В.В., Комарницька Л.М. Тренінг комунікативної компетентності: Практикум: Кам'янець-Подільський : Видавець ПП Зволейко Д. Г., 2021. 176 с.
25. Яворська Г.Х. Методика формування базових компетентностей майбутніх правознавців. Наука і освіта. 2016. №4. С. 84-89.

Форми та методи навчання:

Навчання з даної дисципліни передбачає поєднання індивідуальної та групової форм навчання. Основними формами групового навчання є лекції, лекції-тренінги та семінарські заняття. Індивідуальне навчання застосовується при виконанні здобувачами самостійної, індивідуальної та наукової роботи.

При вивченні КІО_2025 планується застосування традиційної системи методів та прийомів: інформаційно-рецептивні (словесний, наочний, пояснювально-ілюстративний тощо) методи; метод проблемного викладання (аналітичний), а також інноваційні інтерактивні методики: он-лайн лекції, застосуванням під час занять та при підготовці до них застосуванням під час занять ІТ-технологій, залучення до проведення занять практичних працівників тощо .

Форми та методи контролю:

1. **Поточний контроль** здійснюється шляхом усного опитування, оцінювання участі здобувачів у вирішенні групових та індивідуальних ситуаційних завдань та перевірки письмових робіт, та виконаних цифровим способом.

Перелік питань для усного опитування та письмових завдань див. НММ

Вимоги та критерії оцінювання див.: Таблиця № 2.

2. **Підсумковий контроль** здійснюється у формі заліку.

3. Методи оцінювання:

Стандартні методи оцінювання: усне та/або, письмове опитування/перевірка, графічна, практична (кейсова) перевірка.

Нестандартні методи оцінювання: «відстрочена оцінка», «кредит довіри», само- та взаємо-оцінювання, система накопичення балів.

Комбіновані методи

Вимоги та критерії оцінювання див.: Таблиця № 2.

Політика та цінності:

• *Політика відвідування.* Здобувачам рекомендовано бути присутніми на аудиторних заняттях. У зв'язку з ситуацією у Країні та (в т.ч. загрозами ракетних ударів) з огляду на набуття чинності Указів Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64 "Про введення воєнного стану в Україні" та № 69 "Про загальну мобілізацію", одним із способів проведення аудиторних занять допустимим є відеоконференц-зв'язок. Водночас за наявності об'єктивних та/або поважних³ причин допускається можливість взаємодії з викладачем у будь-який доступний для здобувачів спосіб, що дозволяє ефективно комунікувати учасникам освітнього процесу⁴. Тому Силабус передбачає можливість набрання здобувачами певної кількості балів для семестрової оцінки дистанційно та/або позааудиторно, в тому числі шляхом неформальної та або інформальної освіти.

• *Протоколи комунікації.* В рамках КІО_2025 запланована безпосередня комунікація та взаємодія викладача і студентів в навчальних аудиторіях Університету.

Також студент може отримати індивідуальну консультацію в години прийому викладача на кафедрі (один раз на тиждень) або за домовленістю з викладачем – у інший зручний час.

За потреби віддаленої комунікації (в т.ч. під час можливого карантину) використовуватимуться засоби телефонного, мобільного та онлайн зв'язку. Зокрема для проведення відеоконференцій буде використовуватись інструментарій платформи Zoom.

Електронна документальна комунікація буде здійснюватися за допомогою електронної пошти викладача, вказаної вище. Листи мають надсилатися під назвою, яка повинна починатися з « **КІО_2025.....**»

• *Політика електронних пристроїв.* Під час занять використання мобільних телефонів, ноутбуків та інших електронних пристроїв дозволяється тільки для потреб освітнього процесу.

• *Інклюзивність.* Навчальна дисципліна КІО_2025 розрахована на усіх категорій студентів бакалаврата, незалежно від їх спеціалізації, планів майбутнього працевлаштування, статі та наявності особливих освітніх потреб.

• *Політика щодо дедлайнів та перескладання.* Якщо студенти бажають отримати під час занять відповіді на питання не передбачені програмою курсу, але пов'язані з ЦПП, своє

³ Про неможливість з об'єктивних/поважних причин бути присутнім на конкретному занятті або усіх заняттях здобувач через старосту повинен поінформувати викладача **в розумні строки** але не пізніше ніж впродовж **10 днів** з моменту виникнення обставини, що унеможливила присутність здобувача на занятті. Поважність причин визначається на розсуд викладача

⁴ Спосіб взаємодії в такому випадку обирається індивідуально та погоджується викладачем.

прохання з цього приводу вони повинні сформулювати викладачу завчасно (за тиждень до аудиторного заняття, засідання гуртка, зустрічі тощо)

Матеріали від студентів, повинні надаватися/надсилатися викладачу вчасно (у **10-денний строк** від дня пропущеного заняття або за домовленістю з викладачем). Питання про прийняття та перевірку матеріалів, що надійшли з порушенням встановлених строків вирішується **на розсуд викладача**.

Перескладання пропущених лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (<https://univer.km.ua/pro-universytet/normatyvna-baza/normatyvna-baza/>).

За об'єктивної відсутності у здобувача можливості відвідати Perezdachu офлайн або онлайн, за погодженням з викладачем Perezdacha може бути проведена у документальній формі (шляхом виконання письмового завдання викладача наданого по тематиці навчальної дисципліни).

• *Політика академічної доброчесності*: Викладач та студенти при взаємодії в рамках КІО_2025 дотримуються вимог академічної доброчесності.

Використання ресурсів ІІІ допускається тільки для пошуку та збору матеріалу, створення ілюстрацій, інших форм візуалізації для надання наглядності авторським тезам та висновкам здобувача.

У випадку порушення вимог академічної доброчесності викладачем або студентами настає відповідальність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, Регламенту комісії з академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова.

На офіційному сайті Університету в рубриці «Академічна доброчесність» рекомендовано ознайомитись із змістом наступних документів: Кодекс академічної доброчесності (затв. рішенням Вченої ради 23.10.2019, введений в дію 25.10.2019), Регламент Комісії з академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (затв. рішенням Вченої Ради 26.12.2019, введений в дію 27.12.2019). (<https://univer.km.ua/index.php/pro-universytet/akademichna-dobrochesnist-ta-etyka/akademichna-dobrochesnist>)

Таблиця № 2.

Критерії оцінювання та вимоги до робіт здобувачів⁵

№ п/п	ВИД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ/ВИД РОБІТ	ВИМОГИ	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	ПРИМІТКА
1	Лекція/опрацювання лекційного матеріалу	1. Рекомендована присутність на лекційних заняттях 2. Активна участь у лекційному занятті у формі (відповіді на запитання лектора щодо пройденого матеріалу, діалог-дискусія з викладачем, по темі поточної лекції, участь у тестуваннях під час	Студент отримує наступні бали, якщо бере активну участь у лекційному занятті: 1. Присутність на занятті – 0,5 бала; 2. Відповіді на запитання лектора щодо пройденого матеріалу, діалог-дискусія з викладачем, по темі поточної лекції, участь у	Бали, отримані за участь у лекційних заняттях сумуються в кінці семестру. Бали, отримані за активність на лекціях, якщо загальна їх кількість перевищує граничний для лекцій показник 5 балів можуть бути додані до балів за поточну

⁵ * критерії оцінювання з позначкою «*» застосовуються як альтернативний варіант у випадку відсутності можливості проведення занять безпосередньо або за допомогою засобів відеоконференц-зв'язку

		лекцій)	тестуваннях під час лекцій – до 1,5 балів	успішність
1*	Лекція/опрацювання лекційного матеріалу/ презентації	Для опанування матеріалу студент може отримати в бібліотеці Університету навчальний посібник по курсу ВАСВ. Для підтвердження опрацювання здобувачем лекційного матеріалу, останній може виконати та надіслати через старосту викладачу одне з двох наступних завдань: 1. Авторське запитання по темі лекції, яке не розкрито в лекційному матеріалі; 2. Фабулу кейса (задачі) по темі лекції авторства студента.	Відповідність темі лекції, яка відпрацьовується оцінюється в – 1,0 бал; Креативність – до 2.0 балів ⁶ .	
2.1	Семінарське заняття (СЗ)/ усна відповідь/ практика	1. Рекомендована присутність на практичних заняттях 2. При підготовці до практичного заняття рекомендовано опрацювати лекційний матеріал, загальну і спеціальну літературу, національне законодавство та міжнародні акти, відеоматеріали по методиці проведення примирних процедур, а також відпрацьовувати набуті комунікаційні навички.	За результатами роботи на заняття здобувач може отримати один з наступних результатів: 1. Присутність на занятті – 0,5 балів; 2. Здобувач ілюструє володіння матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу – 0.5 балів; 3. Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу по темі заняття, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал -1.0 бал; 4. Здобувач працюючи на занятті ілюструє вміння аналізувати, узагальнювати, систематизувати інформацію по темі заняття, робити самостійні висновки з питань теми, добирати аргументи для підтвердження власної точки зору – 3.0 бали; 5. Здобувач вільно	В кінці семестру смутується кількість балів, отриманих здобувачем за результатами усної роботи під час семінарських (практичних) занять, бали за виконання письмової аудиторної роботи у формі презентацій, таблиць, схем, додаткові бали за активність під час лекцій. Але в будь-якому разі загальна кількість балів що враховується при здійсненні кінцевого контролю не може перевищувати 25 балів для студентів ЗФЗО

⁶ Бали за креативне мислення може бути додано за виконання будь-якого завдання

			володіє матеріалом по темі, вільно розв'язує практичні завдання - 4,0 бали; 6. Здобувач ілюструє вільне володіння матеріалом по темі та самостійне опрацювання необхідної в т.ч. додаткової інформації; вільно розв'язує практичні завдання та продукує нестандартні (креативні) рішення, переконливо аргументує відповіді -до - 5,0 балів.	
2.2.	СЗ/ вирішення ситуаційного завдання	Вирішення ситуаційного завдання може здійснюватися усно або письмово. При цьому відповідь повинна містити фабулу завдання; розкритий алгоритм розв'язання з посиланням на використані джерела; висновок/відповіді по питанням завдання. Креативність вітається.	Студент отримує наступні бали 1. Правильний алгоритм аналізу ситуації, що лежить в основі завдання –1,0 бал; 2. Правильно обрані джерела –2,0 бал; 3. Правильні та обґрунтовані відповіді/висновки – 2,0 бал;	
2.3.	СЗ/ тренінг	Тренінгова форма заняття вимагає від здобувача, володіння матеріалом та ініціативності та в деякій мірі креативності для успішної участі у тренінгових активностях .	Студент отримує наступні бали у випадку, якщо завдання відповідає наступним критеріям: 1. Участь студента свідчить про володіння матеріалом заняття, дії є релевантними – 3,0 бали; 2. Ініціативність – 1,0 3. креативність – 1,0 бал	
3.1	Самостійна робота (СР)/ цифрова візитівка	СР передбачає самопрезентацію здобувачем себе як юриста у форматі цифрової візитівки в довільній формі (вибір юридичної професії для презентації здійснюється здобувачем відповідно до власного бачення своєї майбутньої професії).	Оцінювання цифрової візитівки здійснюється наступним чином: 1. Інформативність візитівки про особу та кваліфікацію презентованого юриста, контактну інформацію – дозволяє студенту отримати до 10 балів. Візуалізація інформації з врахуванням правил проксемики, кінесики	

			(+проксидики для відео-візитівки) дозволяє студенту отримати до 10 балів	
3.2	СР/ анотована бібліографія	СР передбачає опрацювання здобувачами теоретичних та емпіричних досліджень, які містяться у наукометричних базах SCOPUS і Web of Science та/о оприлюдненні у виданнях категорії А. Анотована бібліографія повинна налічувати не менше 10 позицій з описом обсягом 1-3 абзаци до кожної позиції з гіперпосиланням на джерело оприлюднення	За належним чином підготовлену анотовану бібліографію здобувач може отримати також до 20-х балів, що включають: а) Назва джерела відповідає предмету навчальної дисципліни – 1,0 бал; б) Правильно оформлено джерело з усіма реквізитами – 1,0 бал. 3. За правильне оформлення кожної позиції анотованої бібліографії здобувач може отримати 2 бал. За правильно виконану анотовану бібліографію в сукупності студент може отримати до 20 балів. 3. За креативність виконання завдань студент може отримати – до 5 балів	Бали, отримані за самостійну роботу та індивідуальні завдання впродовж семестру сумуються і в кінці семестру виставляються до балів за самостійну роботу. Але в будь-якому разі загальна кількість балів що враховується при здійсненні кінцевого контролю не може перевищувати 40 балів для студентів ДФН
3.3	СР/ правове есе	1. Рекомендована структура правового есе: Вступна частина, в якій зазначається ключова теза, що визначає основний напрямок наукових пошуків здобувача. Основна частина, в якій зазначаються аргументи на обґрунтування тези висловленої у вступній частині. Може містити посилання на нормативні та літературні джерела правозастосовчу практику; Висновок – частина в якій формулюються основні висновки автора з приводу заявленої тези. 2. Рекомендований обсяг – до 5 сторінок; 3. Креативність.	Студент отримує наступні бали у випадку, якщо правове есе відповідає наступним критеріям: 1. Есе є лаконічним, логічним та чітко викладеним – 0,5 бали 2. Есе містить аналіз правових норм – 0,5; 3. Есе містить аналіз вітчизняної літератури – 0,5; 4. Есе містить аналіз зарубіжної літератури +0,5; 5. Есе містить огляд практики – 0,5; 6. Есе містить аналіз конкретного прикладу, який стосується основної тези есе – 1,0; 7. Висновки сформульовані в есе є переконливими, обґрунтованими та авторськими – 0,5; 8. Посилання на використані джерел	

			правильно оформлено – 0.5;	
4	Індивідуальна наукова діяльність	Студенти можуть працювати над проблематикою КІО 2025, що їх зацікавила, та оприлюднювати результати своїх напрацювань на засіданнях наукового гуртка, наукових, науково-практичних заходах. Рекомендовані вимоги до доповідей студентів: 1. Рекомендована структура: вступна частина, в якій зазначається актуальність проблематики обраної студентом для дослідження. Основна частина, в якій окреслюється опрацьований студентом масив джерел, встановлені факти та аргументи. Може містити посилання на нормативні та літературні джерела правозастосовчу практику; - Висновок – частина в якій формулюються основні висновки автора з приводу досліджуваної проблеми. 2. Рекомендований обсяг – до 5 сторінок; 3. Самостійність висновків та пропозицій, їх актуальність та доктринальне та практичне значення	Студент отримує наступні бали у випадку, Систематична участь у робот наукового гуртка «Альтернатива» – до 3,0 балів Підготовка доповіді та оприлюднення на засіданнях гуртка, навнутрішньо вузівському науковому заході – до 5,0 Підготовка доповіді та оприлюднення на всеукраїнському або міжнародному науковому заході – до 10,0	Бали, отримані впродовж семестру за участь у роботі наукового гуртка та наукових заходах є додатковими. І зараховуються відповідно до п. 4.5.2.1 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова
5	Результати неформальної/інформальної освіти	В межах КІО 2025 зараховуються результати позааудиторного навчання, за умови, що таке навчання проходило очно чи дистанційно в навчальних або наукових вітчизняних чи зарубіжних закладах, або очно чи дистанційно проводилось суб'єктами, що офіційно надають освітні послуги	Студент отримує наступні бали у випадку, якщо презентація відповідає наступним критеріям: 1. Навчання з дисципліни аналогічної за змістом КІО 2025 проходило в вітчизняних чи зарубіжних ЗВО – зараховується вся кількість годин, але не більше 25% ОК 2. Навчання з	

			дисципліні аналогічної за змістом КІО_2025 проводилось іншими суб'єктами освітніх послуг – зараховується не більше 5 балів за 1 заняття відповідної теми навчальної дисципліни. 3. Тренінги, МК тощо з проблематики КІО – зараховується на розсуд викладача в обсязі не більше 10-ти балів за поточну успішність або за самостійну роботу	
6	Кінцевий контроль / залік	Залік проводиться в усній формі кейсовим методом. Заліковий білет містить 1 ситуаційне завдання з трьох запитаннями.	Відповідь на кожне запитання кейсу дозволяє студенту отримати до 10 балів, за залік в цілому – 30 балів, якщо його відповідь на заліку відповідає наступним критеріям: студент визначив правильний варіант вирішення ситуаційного завдання, обрав найбільш оптимальний комунікативний інструмент (и) для запропонованої в завданні ситуації та чітко обгрунтував свій вибір.	Критерії оцінювання семестрового контролю визначено п. 4.5.1. Положення Про організацію освітнього процесу в ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://univer.km.ua/pro-universitytet/normativna-baza/normativna-baza).
7	Остаточне оцінювання результатів курсу	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 100-бальною накопичувальною шкалою та шкалою ЄКТС	Остаточні критерії оцінювання за шкалою ЕКТС див. п. 4 Положенням про організацію освітнього процесу у Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (https://univer.km.ua/pro-universitytet/normativna-baza/normativna-baza)	Кінцева оцінка здійснюється шляхом складання суми балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю. Оцінювання здійснюється за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

АНКЕТА
перед початком вивчення навчальної дисципліни

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
Юридичний факультет

Галузь знань – *D «Бізнес, адміністрування та право»* Спеціальність – *D 8 «Право»*
Освітній рівень - *Бакалавр*. Рік навчання - *I-й* . Семестр - *I-й*.

Навчальна дисципліна (НД) – *КОМУНІКАТИВНІ ІНСТРУМЕНТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА*
Викладач НД *Надія БОНДАРЕНКО-ЗЕЛІНСЬКА*
Анкетування перед початком вивчення НД в 202_ р.

1. Що Ви очікуєте від вивчення НД _____

2. Які теми НД Вас зацікавили найбільше? Чому? _____

3. Яким питанням/проблемам Ви б хотіли щоб викладач приділив більше уваги в викладанні НД

Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Комунікативні інструменти в діяльності юриста» забезпечує досягнення таких результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Право» здобуття студентами наступних компетентностей:

- ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК3 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК7 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним;
- ЗК 9.Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.
- ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

Навчальна дисципліна «Комунікативні інструменти в діяльності юриста» дозволяє досягнути таких результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Право»:

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

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Docendo discimus!