



ЮРИДИЧНА КОМУНІКАЦІЯ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Адміністративний менеджмент</i>
Статус дисципліни	<i>Вибіркова</i>
Форма навчання	<i>очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кред. ЄКТС/120 годин</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>залік / модульна контрольна робота</i>
Розклад занять	<i>http://rozklad.kpi.ua/</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор / практичні : викладач Полякова Ірина Валентинівна Пошта: poliakova.irina.valentynivna@gmail.com</i>
Розміщення курсу	<i>https://ecampus.kpi.ua</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Розмовляти вміють всі, навіть діти. Натомість, лаконічно сформулювати свою позицію, впевнено висловлювати її перед аудиторією, підтверджуючи вдало підібраними логічними аргументами та, водночас, протистояти позиції опонентів - вміє далеко не кожен. На щастя, цьому можна і навіть варто навчитись!

Професійна діяльність юриста нерозривно пов'язана зі спілкуванням, особливо сьогодні. З появою Інтернету, правники втратили монополію на знання, якою володіли століттями, адже тексти законів можна знайти в мережі за лічені секунди. Натомість, завдання юриста дещо ускладнилось: окрім якісного юридичного аналізу, юрист повинен вміти якісно комунікувати – з клієнтом, внутрішніми і зовнішніми колегами, керівником - і від успішності такої комунікації нерідко залежить і успішність професійної діяльності юриста в цілому.

Окрім того, робота юриста має ще одну рису, про яку часто забувають. До юристів звертаються зазвичай у разі наявності певного конфлікту або відсутності розуміння між сторонами. Юрист – своєрідна буферна зона між сторонами конфлікту і, в переважній більшості випадків, його професійна діяльність здійснюється саме «в зоні конфлікту», під тиском обох сторін. Саме тому, так звані soft-skills, тобто «м'які навички» - гнучкість, лідерські якості, робота в команді – стали не просто бажаними, а обов'язковими для сучасного правника.

Теоретичні знання та відпрацювання на практиці цих, та низки інших навичок, серед яких – вміння вести переговори, навички презентації та публічних виступів, протидія маніпуляціям та участь у дебатах – студент зможе отримати, опанувавши навчальну дисципліну «Юридична

комунікація». Такі знання та навички допоможуть у як у професійній діяльності на кожному з етапів – починаючи з вдалого проходження співбесіди та завершуючи ефективним запобіганням та вирішенням конфліктних ситуацій з керівництвом і клієнтами, так і в повсякденному житті.

Предметом дисципліни є :

- базові засади теорії комунікацій;
- техніку підготовки до публічного виступу, презентації, самопрезентації;
- специфіку виголошення офіційних доповідей та промов;
- стратегії і тактики ведення ділових переговорів, дебатів.
- типи комунікації, фактори успішної комунікації та причини комунікаційних невдач;
- достовірність інформації та надійність джерел, ефективне опрацювання та використання інформації для проведення практичної діяльності;
- передові знання, стратегії і тактики у процесі професійних переговорів;
- переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;
- класифікація конфліктів, попередження їх виникнення та вирішення їх залежно від типу крізь призму права;
- ефективне ведення офіційно-ділової комунікації в письмовій формі, в тому числі за допомогою мережі Інтернет та у соціальних мережах.

Відповідно до вимог ОПП **метою** дисципліни є поглиблення у студентів компетентностей, зокрема,

загальних:

- здатність бути критичним і самокритичним;
- навички міжособистісної взаємодії.

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

Дисципліна є переважно практичною. На семінарських заняттях студенти отримають досвід проведення презентації на визначену тему, самопрезентації, публічного виступу та виголошення офіційних доповідей і промов. Окрім того, студенти візьмуть участь у змодельованому переговорному процесі, дебатах та напишуть мотиваційні/супровідні листи потенційному роботодавцеві. Зможуть оволодіти базовими навичками риторики та використовувати їх для проведення публічних виступів та презентацій; обирати релевантні стратегії і тактики проведення ділових переговорів у конкретних ситуаціях; формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми; складати правильно оформлені мотиваційні та супровідні листи у офіційно-діловому та неформальному стилях; доступно пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Для вивчення дисципліни студенту бажано мати навички використання текстового редактора на комп'ютері.

Навчальна дисципліна «Юридична комунікація» вивчається після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Дисципліна перебуває у певному зв'язку з такими дисциплінами, як основи менеджменту, критичне мислення, що створюють загальну світоглядну і методологічну основу для сприйняття студентами змісту пропонованої дисципліни.

3. Зміст навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Всього	Кількість годин		
		Лекції	Практичні (семінарські)	СРС
1	2	3	4	5
Розділ 1				
Комунікативна компетентність в системі професійної підготовки юриста				
Тема №1 Поняття, функції, види та структура комунікації. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі. Професійна комунікація як один з видів комунікації.		2	2	4
Тема №2 Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стили поведінки у конфліктних ситуаціях.		2	4	6
Тема №3 Презентація та самопрезентація. Базові навички публічних виступів на професійну тематику.		2	4	4
Разом за розділом 1		6	10	14
Розділ 2				
Основні види юридичної комунікації				
Тема №4 Особливості написання та виголошення офіційних доповідей та промов. Судова промова.		2	4	8
Тема №5 Основи переговорного процесу. Поняття, характерні риси, функція та структура переговорів. Підготовка та проведення переговорів: практичні аспекти. Сучасні переговорні стратегії і тактики. Етикет ділових переговорів.		2	4	6
Тема №6 Дебати як форма публічної комунікації: поняття та різновиди. Рольова, командна гра в дебати за британським парламентським форматом.		2	6	4
Тема №7 Альтернативні методи вирішення спорів як різновид юридичних комунікацій. Медіація у професійній діяльності юриста.		2	4	6
Разом за розділом 2		8	18	36
Розділ 3				
Текст як інструмент для формування професійного іміджу				
Тема №8 Юридичні комунікації у письмовій формі Мотиваційний та супровідний листи: поняття, особливості написання, види та нові можливості.		2	4	4
Тема №9 Комунікація як ключовий інструмент формування персонального бренду для юриста. Проблеми та перспективи розвитку юридичних комунікацій.		2	2	6
Разом за розділом 3		4	6	16
Контрольна робота			2	
Залік			2	

1	2	3	4	5
Всього годин	120	18	36	70

4. Навчальні матеріали та ресурси

Для успішного вивчення дисципліни достатньо опрацювати навчальний матеріал, який викладається на лекціях, а також ознайомитись літературою:

4.1 Базова література

1. Квіт Сергій. Масові комунікації. Друге вид., випр. і доп. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. 352 с.
2. Химиця Н. О., Морушко О. О. Ділова комунікація : навч. посіб. Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2016. 224 с.
3. Лалл Дж. Мас-медіа, комунікація, культура: глобальний підхід = Media, Communication, Culture. A Global Approach / пер. з англ. О. Гриценка, С. і Т. Гарастович, А. Гриценко ; за ред. О. Гриценка, Н. Гончаренко. 264 с.
4. Павлюк Л. С. Риторика, ідеологія, персуазивна комунікація : навч. посіб. Л. : ПАІС, 2007. 168 с.

4.2 Допоміжна література:

1. Карнегі Д. Як виробляти впевненість у собі і впливати на людей, виступаючи публічно. (1990).
2. Піз А. Мова рухів тіла. Ексмо, 2005. 288 с.
3. Наварро Д. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації / Джо Наварро ; переклад з англійської А. Легконця. Х. : "Vivat", 2021. 189 с.
4. Чалдіні Р. Психологія впливу / Р. Чалдіні ; переклад з англійської Микити Скоробогатова. Х. : КСД, 2019. 351 с.

З вищевказаною літературою можна ознайомитись у Науково-технічній бібліотеці ім. Г.І. Денисенка.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

5.1 Денна форма Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань
1	Поняття, функції, види та структура комунікації. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі. Професійна комунікація як один з видів комунікації. Поняття «комунікація» у широкому та вузькому значеннях. Співвідношення понять «спілкування» та «комунікація». Конкретна ціль, мета як невід’ємний компонент сутності комунікації. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі: простота, запит на довіру, якість та точність. Функції комунікації: інформувати, досягати консенсусу, створювати нову інформацію, переконувати, налагоджувати професійні та особисті стосунки.

	Види комунікації, залежно від критерію класифікації, зокрема – вербальна та невербальна, ділова та особистісна. Характерні риси кожного з видів. Модель айсбергу як ілюстрація співвідношення вербальної та невербальної комунікацій. Структура комунікації. Компоненти комунікативного процесу – джерело, повідомлення, канал, одержувач. Етапи процесу комунікації.
2	Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилi поведінки у конфліктних ситуаціях. Поняття, структура і класифікація конфліктів. Співвідношення понять «конфлікт» та «спір». Теорія конфліктів. Функції конфліктів: позитивна та деструктивна. Позитивні функції: діагностична, розвитку, зняття психологічного напруження, інтегративна, пізнавальна, переоцінки встановлених правил. Деструктивні функції: погіршення психологічного клімату в колективі, виснаження ресурсів, руйнування відносин, професійна «деградація» колективу, закріплення установки на силове вирішення суперечок. Основні правила попередження та уникнення конфліктів. Аналіз та оцінка конфліктів, правильний вибір способів їх вирішення залежно від типу криз призму права. Забезпечення ефективного комунікативного процесу в конфліктних ситуаціях. Конфлікт інтересів у професійній діяльності юриста. Позитивні та негативні результати конфліктів. Стилi поведінки в конфліктних ситуаціях: конкуренція, співробітництво, ухилення, пристосування, компроміс. Поняття та види маніпуляції. Принципи маніпуляції за Р. Чалдіні. Маніпулятивні прийоми в професійній комунікації. Методи нейтралізації маніпулятивного впливу.
3	Презентація та самопрезентація. Базові навички публічних виступів на професійну тематику. Презентація як процес ознайомлення слухачів з певною темою (демонстрація, лекція, промова) з метою поінформувати чи переконати когось. Самопрезентація. Чинники успішної самопрезентації на співбесіді. Публічний виступ як невід’ємна складова юридичної комунікації. Основні етапи підготовки до виступу. Суть та особливості невербальної комунікації у публічних виступах. Поради та інструменти, що використовував Ст.Джобс у публічних виступах за книгою Карміна Галло «Презентація» (сторітелінг, створення емоційної прив’язки, багаторазова репетиція). Поняття та особливості elevator pitch («презентація в ліфті»): підготовка, формат (відповіді на питання - для кого?, навіщо?, що хочу отримати?), структура Типові помилки при публічних виступах / проведенні презентацій: увага на демонстрованому матеріалі, а не на спікері; відсутність зорового контакту з аудиторією; паузи та повторення (відсутність «ефекту новизни»), інформаційне перевантаження, відсутність чітких підсумків.

4	Особливості написання та виголошення офіційних доповідей та промов. Судова промова Офіційні доповіді. Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок. Підготовчий етап та вибір способу донесення інформації. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів, перевірка фактів. Офіційні промови. Характерні риси і типологія промов. Написання промови/виступу із позитивним змістом. Написання промови/виступу із негативним змістом. Вимоги щодо написання висновків. Створення потрібного емоційного забарвлення офіційної промови за допомогою візуальних та допоміжних засобів. Предмет та види судових промов. Промова державного обвинувача. Зміст і побудова обвинувальної промови. Захисна промова. Складові частини захисної промови. Альтернатива в захисній промові. Специфіка виголошення судової промови. Поняття та прийоми словесної імпровізації. Роль імпровізації у професійній діяльності юриста.
5	Основи переговорного процесу. Поняття, характерні риси, функція та структура переговорів. Підготовка та проведення переговорів: практичні аспекти. Сучасні переговорні стратегії і тактики. Етикет ділових переговорів. Переговори як один з найстаріших видів людської діяльності, який спрямований на вирішення проблем при організації співпраці або врегулювання конфліктних ситуацій. Характерні риси переговорів: наявність проблеми, подібність і відмінність інтересів учасників, взаємозалежність сторін, структурованість, комунікація задля спільного рішення. Функції переговорів: інформаційна, комунікативна, пропагандистська. Види переговорів залежно від основи класифікації – предмет/сфера; учасники/суб'єктна сторона; територіальний статус; результативність, характер переговорного процесу; рівень переговорів. Структура переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, результати. Етапи підготовки: організаційний (вибір часу та місця зустрічі, визначення рівня переговорів, узгодження питань, що планується вирішити) та теоретичний (розробка переговорної позиції, вибір стратегії переговорів, встановлення плану «мінімум», «максимум», підготовка документів та визначення порядку прийняття рішень). Стадії переговорного процесу: початковий (взаємне дослідження, уточнення позицій, точок зору, інтересів сторін), дискусійний (обговорення та аргументація варіантів вирішення обговорюваної проблеми, тобто власне дискусія) та заключний (узгодження позицій і розробка домовленостей (підсумкових документів)). Відмінність «стратегії» і «тактики» у контексті переговорного процесу. Стратегія переговорів як перспективне планування ходу переговорів і загального напрямку руху, орієнтованого на досягнення мети переговорів. Стратегії жорсткого / м'якого торгу, стратегія переговорів за інтересами (Гарвардська модель).

	Тактика як ситуативний інструмент в рамках обраної стратегії. Тактики: завищення початкових вимог, дискваліфікація, розстановки помилкових акцентів у власній позиції, висунення вимог в останню хвилину, «пакет вимог», «салями». Гарвардська модель переговорів для юристів - з'ясування істинного інтересу клієнта. Сім ключових елементів: відносини, комунікації, інтереси, варіанти, об'єктивні критерії та угода. Встановлення табу: питання, які не підлягають обговоренню. Пошуки компромісів. Пошуки консенсусу. Завершальний етап проведення переговорів. Підведення підсумків. Оприлюднення домовленостей, укладання угод.
6	Дебати як форма публічної комунікації: поняття та різновиди. Рольова, командна гра в дебати за британським парламентським форматом. Сутність та історія дебатів. Дебати як нова форма комунікації. Формати проведення дебатів (парламентські за американським / британським форматом, дебати Карла Поппера, політичні дебати, модель ООН). Дебати як командна, рольова, інтелектуальна гра. Правила та регламент гри в дебати. Теза, доказ, приклад та висновок як складові частини аргументу в дебатах. Етика аргументації сторін. Аналіз та оцінка аргументів, прийняття рішення. Цільова аудиторія / «суддя» дебатів. Судові дебати як складова частина судового розгляду. Особливості підготовки судових виступів. Монологічна й діалогічна форми судових виступів. Демонстраційна гра. Тема: Ця палата (ЦП, тобто одна із сторін, а інша - відповідно - їй опонує) заборонить злочинцям контактувати з медіа (давати інтерв'ю, зніматися у фільмах і т.д.). Регламент – 4 хв на промову, дві команди – уряд та опозиція, кількість учасників – по три у команді. Судді – непарна кількість студентів з аудиторії, які слухають дебатне засідання і в кінці оголошують рішення та аргументують його.
7	Альтернативні методи вирішення спорів як різновид юридичних комунікацій. Медіація у професійній діяльності юриста. Альтернативні способи вирішення конфліктів: історія, поняття та види (переговори, арбітраж, медіація). Арбітраж як «приватна судова система», процес, у ході якого дві сторони зустрічаються в присутності нейтральної третьої особи, яка є спеціально підготовленим арбітром та вислуховує обидві сторони і потім виносить обов'язкове або необов'язкове для виконання сторонами рішення, залежно від того, про що сторони домовились заздалегідь. Медіація як спосіб урегулювання спору. Юридична природа медіації. Принципи та моделі медіації. Відмінності між медіацією та переговорами. Переваги медіації: економія часу та ресурсів, неофіційність процедури, гнучкість та контроль, конфіденційність та збереження репутації, сталість добровільного рішення. Учасники медіації (сторони, медіатор, інші учасники) та їх завдання. Медіаційна процедура. Стадії медіації: підготовча стадія, збір інформації та визначення тем для обговорення, робота з інтересами та потребами сторін, пошук та оцінка варіантів рішення, оформлення домовленостей.

8	Юридична комунікація у письмовій формі. Мотиваційний та супровідний листи: поняття, особливості написання, види Еволюція письмової комунікації. Відмінності між усним і писемним мовленням. Особливості сучасного письмового спілкування. Види, форми та особливості письмової юридичної комунікації. Ключові ідеї книги «Пиши, скорочуй» Л.Саричевої та М.Ільяхова. Спростити форму, висловити ідею, переконати. Будь-яка людина взаємодіє з текстами; сенс важливіше форми; перш ніж писати, треба визначитися з метою, завданнями та аудиторією тексту; хороший автор піклується про читача; читання вголос допомагає зробити текст краще; вдало обрана структура – запорука якісного тексту. Специфіка документної інформації. Документ як основна складова комунікативного процесу юриста. Поняття та мета мотиваційного листа. Різниця між мотиваційним (Чому Ви обираєте?...) та супровідним (Чому саме ти?...) листами. Критерії: стислість, чіткість, логічність викладу та правдива інформація. Баланс між офіційно-діловим та неформальним стилями письма. Електронний формат і назва документу. Структура мотиваційного листа. Вступ, основна частина, мотиваційна частина, завершення, заклик до дії. Важливість привернення уваги у першому абзаці. Написання мотиваційного листа у неформальному стилі. Типові помилки при написанні листа: відсутність структури, нерелевантність, відсутність аналізу та дослідження компанії, проекту чи навчального закладу (тобто, адресата листа), плагіат та кліше, невідповідність вимогам (дедлайн, кількість слів, тощо).
9	Комунікація як ключовий інструмент формування персонального бренду для юриста. Проблеми та перспективи розвитку юридичних комунікацій. Поняття «персональний бренд» як маркетинговий та репутаційний інструмент, що підвищує ефективність взаємодії зі світом та професійним середовищем. Традиційні (публікації у ЗМІ, участь у тренінгах, виступи на конференціях, участь у професійних об'єднаннях) та новітні (соціальні мережі LinkedIn та Facebook, створення унікальних рішень) методи просування персонального бренду. Публічна проактивність, самореалізація, професійність (експертиза). Значення та етапи формування персонального бренду як професіонала у певній (зокрема, юридичній) сфері. Ділове спілкування через Інтернет. Ведення блогу/сайту на юридичну тематику, специфіка створення та розміщення контенту. Проблематика та перспективи вдосконалення юридичних комунікацій. Юридична комунікація в умовах викривлення інформації: класифікація та діагностика, виявлення і запобігання викривленням. Національні особливості ділового спілкування та етикету. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання.

Семінарські (практичні) заняття

Основні завдання циклу семінарських (практичних) занять - сформувати у студентів:

- розуміння сутності комунікаційного процесу та його структури;
- досвід публічних виступів та проведення презентацій;
- основних вимог ділового етикету та специфіки їх реалізації;

- досвід ведення дебатів та переговорів;
- вміння аналізувати та оцінювати позицію опонента та правильно формувати власні аргументи.
- Завдання для виконання на практичному (семінарському) занятті будуть розміщені у Google Classroom.

6. Самостійна робота студента

Студенти самостійно опрацьовують питання:

Тема 1. Поняття, функції, види та структура комунікації. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі

Витоки теорії мовленнєвої діяльності. Античні й середньовічні підходи до мовленнєвої діяльності. XIX століття у вивченні мовленнєвої діяльності. XX століття у вивченні мовленнєвої діяльності.

Невербальні засоби комунікації. Фонація. Кінесика. Жести у системі невербальних засобів комунікації. Види жестів. Ритмічні жести. Емоційні жести. Жести-знаки. Вказівні жести. Образотворчі жести. Жести-символи. Роль жестів у виникненні звукової мови. Інші невербальні засоби комунікації. Мова прапорів. Мова свисту. Мова музичних інструментів. Мова вигуків.

Тема 2. Конфлікти та маніпуляції як невід'ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилi поведінки у конфліктних ситуаціях.

Інформаційна боротьба. Композиція, персоналізація, негативація, драматичність, привабливість, розважальність події. Співвідношення події та символічної новини. Неочікувані характеристики як найбільша цінність у процесі аналізу особистості, створення її психологічного портрету.

Технологія пропаганди. Автоматизм сприйняття. Збільшення довіри до інформаційного джерела. Новина як тимчасова інформаційна асиметрія. Тестування подій. Моніторинг телевізійного відображення кампанії.

Цензурування. Програмування меж правильної/неправильної поведінки, автоматизм реакцій споживача, врахування національних особливостей аудиторії. Інтенсивні моделі впливу. Зниження раціональності рішення споживача. Автоматичний характер впливу. Перехід від однієї системи цінностей до іншої: зняття ідентичності, встановлення провини, тотальний конфлікт і базовий страх, м'якість та можливість, підштовхування до визнання, каналізація провини, логічне розвінчання, прогрес і гармонія, визнання та закріплення. Розрив комунікаційних каналів. Символи ідентичності аудиторії.

Тема 9. Комунікація як ключовий інструмент формування персонального бренду для юриста. Проблеми та перспективи розвитку юридичних комунікацій

Розвиток Інтернет-комунікацій як передумова виникнення нових можливостей для PR: глобальність, інтерактивність, оперативність, мультицентризм. Ведення соціально-етичного маркетингу: розширення масштабів комунікацій організацій та суспільства, посилення позицій PR в маркетингових комунікаціях.

Public Relations як сфера професійної діяльності. Робота зі зв'язків з державними закладами та суспільними організаціями – «public affairs». Побудова стосунків із ЗМІ – «media relations». Управління процесом адекватного сприйняття аудиторією повідомлення – «message management». Аналіз можливої інтерпретації повідомлення аудиторією та реакції аудиторії на нього.

Напрямки PR : внутрішній PR – керівництво зв'язками в середині компанії; створення позитивного образу компанії/товару/бренду; антикризовий менеджмент; побудова сприятливих

стосунків з клієнтами (споживачами); робота щодо підтримки довіри між компанією та її інвесторами; робота із засобами масової інформації; робота з державними установами та громадськими організаціями; проведення презентацій, різноманітні громадські заходи.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Зважаючи на відносно невеликий за часом обсяг лекційних занять та практичну спрямованість дисципліни, при викладенні навчального матеріалу кредитного модуля доцільно зосереджувати увагу на висвітленні змісту основних аспектів ділової комунікації та професійного етикету, практичному відпрацювання навичок публічного виступу, технік ведення ділових переговорів та участі в дебатах. Також, слід акцентувати увагу на аналізі причин та факторів успішної та неуспішної комунікації при розборі практичних кейсів.

Основні поняття, класифікації та визначення необхідно давати під запис студентами у конспекти.

Організуючи дискусію на семінарському занятті, викладач повинен намагатись залучити до обговорення питання або проблеми якнайбільшу кількість студентів академічної групи та мотивувати їх брати участь у практичних вправах.

На семінарських заняттях бажано застосовувати з навчальною метою моделювання конкретних життєвих ситуацій з певним професійним змістом (наприклад, формування моделі ділової комунікативної поведінки у конкретній ситуації). Виступаючи учасниками таких ситуацій та розв'язуючи практичні завдання, студенти зможуть виробити практичні навички застосування своїх знань.

Готуючись до семінарського заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми. На семінарському занятті навіть добре підготовлений студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення та брати участь у практичних вправах.

При цьому не треба боятися помилитися чи здатись смішним перед аудиторією – одним з важливих завдань вивчення гуманітарних дисциплін є вироблення вміння логічно мислити і висловлювати власні думки.

Окрім того, підготовка до практичного заняття з певних тем включає в себе підготовку короткої (до 7 хв) доповіді на релевантну тематику. Варто звернути увагу, що в рамках даної дисципліни доповідь студенту варто готувати у форматі публічного виступу з його характерними ознаками та структурою. Викладач та слухачі оцінюють не лише якість матеріалу, а й ораторські здібності доповідача та формулюють поради стосовно того, яким чином даний виступ можна покращити.

Важливим у належній підготовці студента є вироблення в нього вміння аналізувати та оцінювати практичні кейси, виокремлювати причини та наслідки успішної або неуспішної ділової комунікативної поведінки.

Такий аналіз дозволить студенту не лише краще засвоїти теоретичний матеріал з даної теми, але й в подальшому швидше знаходити шляхи уникнення, запобігання чи вирішення певної комунікативної проблеми у процесі здійснення професійної діяльності.

Відвідуваність і виконання завдань

Дисципліна спрямована на розвиток так званих soft skills, тобто «м'яких навичок», які являються невід'ємним аспектом формування конкурентоспроможності студентів сьогодні на ринку праці. Зважаючи на актуальність теми, дійсно, є багато інформації, присвяченій цій проблематиці,

однак здебільшого, така інформація є досить фрагментарною, і нерідко представляє собою лише суб'єктивний погляд автора. Натомість, студентам важливо відвідувати лекції, на яких висвітлюватиметься систематизований навчальний матеріал, що включає різні погляди теоретиків і практиків, презентації конкретних прикладів комунікативних проблем в обсязі достатньому для опанування дисципліни студентом. Студенту складно буде належно підготуватись до практичного заняття, виконати практичне завдання, якщо він буде пропускати лекції. Тому для студентів, які бажають продемонструвати відмінні результати навчання, необхідна активна робота на лекційних заняттях. Однак відпрацьовувати пропущені лекції не потрібно.

Активна участь студента на практичних заняттях є обов'язковою. Рейтинг студента значною мірою формуватиметься за результатами його роботи на практичних (семінарських) заняттях. Кожне пропущене практичне заняття (незалежно від причин пропуску) знижує підсумковий рейтинг студента з дисципліни.

Відпрацювання пропущених практичних занять відбувається на консультаціях в узгоджений з викладачем та студентами час. Студенту необхідно з'явитись на консультацію і виконати відповідні завдання / відповісти на питання та, як наслідок, отримати відповідний бал за заняття. Тобто, своєчасно відпрацьоване пропущене заняття не буде вважатись пропущеним.

Студент, який пропустив практичні заняття, може отримати низький рейтинг, який не дозволить допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених семінарських занять мають бути обов'язково вивчені, а практичні завдання виконані студентом. Контроль знань студента з пропущених тем відбуватиметься під час спілкування з викладачем за попередньою домовленістю про зручний час у Zoom або під час перерви на навчальному занятті. Студент, який виконає відповідні завдання (відповідь на питання) отримуватиме відповідні бали до рейтингу залежно від якості відповідей (виконання завдання).

Також, варто зробити акцент на практичній спрямованості дисципліни, тобто розвитку навичок вербальної та невербальної комунікації, тому читати підготовлені завчасно матеріали не варто, адже форма презентації / виступу / доповіді також оцінюється.

Форми роботи

На лекціях висвітлюється сутність та характерні особливості понять/явищ/процесів, базові навички з яких будуть відпрацьовуватись студентами на практичних заняттях, зокрема – вербальна та невербальна професійна комунікація: публічні виступи, презентації, переговори, дебати, медіація, робота з текстами.

Тематика лекцій висвітлена у силабусі дисципліни. Вітаються питання від студентів до викладача під час лекції. Викладач може ставити питання окремим студентам або загалом аудиторії, вітається діалог між студентами і викладачем на лекції.

Очікується, що студенти під час практичного заняття самостійно готуватимуть промови, доповіді, тексти виступів, дотримуючись рекомендацій та демонструючи уміння аргументовано захищати власну позицію, спираючись на принципах взаємоповаги та ввічливості. Під час практичних занять викладач узагальнюватиме та аналізуватиме помилки і недоліки виконаних студентами завдань, відповідатиме на питання студентів, студенти оцінюватимуть виступи одне одного та формулюватимуть поради.

Політика університету

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що отримуються за:

- 1) відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на практичних заняттях;
- 2) участь у практичних вправах на семінарських заняттях;
- 3) модульну контрольну роботу.
- 4) за необхідності – залік.

Поточний контроль: опитування за темою заняття, участь у практичних тематичних вправах, виконання завдань.

Студент отримає найвищий рейтинг, якщо він бере активну участь на семінарських заняттях, переважно надає повні та аргументовані відповіді, логічно їх викладає, висловлює власну позицію з дискусійних питань. Важливим елементом опанування навчальної дисципліни є участь у практичних вправах, пов'язаних з різними видами професійної комунікації, а також їх розбір, аналіз та оцінювання. Очікується, що студенти пояснюватимуть, чому вони обрали певну модель поведінки, а також висловлюватимуть свою думку щодо комунікативної поведінки інших студентів.

З деталізованими очікуваннями від роботи студентів на кожному практичному занятті, запланованими для кожного заняття результатами навчання та змістом практичних вправ можна ознайомитись у робочій програмі дисципліни.

Належна підготовка студента до практичного заняття займатиме в середньому 1-1,5 години.

Календарний контроль: проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

Викладач оцінює роботу студента на кожному практичному занятті, але конкретна підсумкова кількість балів за роботу на практичних заняттях виставляється викладачем під час першого і другого етапу проміжної атестації – на восьмому і шістнадцятому тижнях навчання відповідно. Рейтинг студента станом на 8-й тиждень (за результатами роботи на 6-8 практичних заняттях) і 16-й тиждень (за результатами роботи на наступних 6-8 практичних заняттях) навчання повідомляється студенту на занятті чи в особистому кабінеті електронного кампусу.

Передбачається проведення двох контрольних робіт - в період першого і другого календарних контролів відповідно.

Семестровий контроль: залік

Студент може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення студента з виставленою викладачем оцінкою. Скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

Умови допуску до семестрового контролю: відвідування не менше 60% семінарських занять («закриття» пропусків шляхом вчасного виконання відповідних завдань не вважається пропуском)

, участь у, як мінімум, трьох практичних вправах на семінарських заняттях і виконання як мінімум однієї контрольної роботи.

Підсумковий рейтинг студента (Табл.1):

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Робота на семінарських заняттях (відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на практичних заняттях)	4	14	56
2.	Участь у дебатах	8	3	24
3.	Модульна контрольна робота	20	1	20
	Всього			100

Робота на семінарських заняттях (Табл.2):

(максимальна кількість балів на одному семінарському занятті складає 5)

активна участь у проведенні заняття; надання повної і аргументованої, логічно викладеної доповіді, відповіді, висловлення власної позиції з дискусійних питань у поєднанні зі слухними доповненнями відповідей інших студентів у процесі дискусії	4
активна участь у проведенні заняття; надання правильних відповідей або правильне вирішення завдань з незначними неточностями, порушеннями логіки викладення відповіді	3-2
надання відповідей з чисельними значними похибками або вирішення задачі з грубими помилками, вирішення завдання без обґрунтування	1

Участь у дебатах (Табл.3):

(максимальна кількість балів за дану форму роботи складає 24 бали за весь період курсу)

Студент працював на всіх або ж на переважній більшості проведених занять, відповідально ставився до участі в дебатах, вдало самостійно обирав ефективну модель комунікативної поведінки та успішно її реалізовував.	24-16
Студент працював на більшості проведених занять, самостійно обирав модель комунікативної поведінки та, використовуючи допомогу викладача і аудиторії, реалізовував її в межах конкретної комунікативної задачі.	15-8
Студент працював на окремих проведених заняттях, виконував не всі передбачені практичні вправи, а обрана модель комунікативної поведінки не завжди була правильною або ж успішно реалізованою.	7-0

Додаткові та штрафні бали (Табл.4):

Заохочувальні бали	
Критерій	Ваговий бал
Участь у місцевих та всеукраїнських турнірах з дебатів	10 балів
Участь у муткортах (імітація судового засідання в рамках визначеного кейсу), що передбачають виступ з промовою	10 балів

Розрахунок шкали (R) рейтингу:

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$$RD = 56 + 24 + 20 = 100 \text{ балів.}$$

Студенти, які набрали протягом семестру 60 і більше балів ($RD \geq 0,6 R$) отримують залік так званим “автоматом” відповідно до набраного рейтингу.

Студенти, які відвідали менше 60% семінарських занять («закриття» пропусків шляхом вчасного виконання відповідних завдань не вважається пропуском), не брали участь у, як мінімум, трьох практичних вправах на семінарських заняттях і не виконали як мінімум одну контрольну роботи не допускаються до заліку.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка (RD) переводиться згідно з таблицею:

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Дистанційне навчання

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

Інклюзивне навчання

Допускається

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено викладачем кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права Поляковою Іриною Валентинівною.

Ухвалено кафедрою інформаційного, господарського та адміністративного права (протокол № 13 від 24.06.2024 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 9 від 26.06.2024 р.)