|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кафедра господарського та адміністративного права** |
| **ЮРИДИЧНА КОМУНІКАЦІЯ**  **Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)** | | |

# Реквізити навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | *Перший (бакалаврський)* |
| Галузь знань | ***08 Право*** |
| Спеціальність | ***081 Право*** |
| Освітня програма | ***Право*** |
| Статус дисципліни | ***Вибіркова*** |
| Форма навчання | ***очна(денна) /дистанційна/змішана*** |
| Рік підготовки, семестр | ***2,4 курси, осінній семестр*** |
| Обсяг дисципліни | ***4 кред. ЄКТС/120 годин*** |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | ***залік*** |
| Розклад занять | ***http://rozklad.kpi.ua/*** |
| Мова викладання | ***Українська*** |
| Інформація про  керівника курсу / викладачів | **Лектор / практичні : викладач Куляша Марія Вікторівна**  **Тел.:+38063-287-85-22**  **Пошта: maria.kuliasha@gmail.com** |
| Розміщення курсу | [**https://ecampus.kpi.ua**](https://ecampus.kpi.ua) |

# Програма навчальної дисципліни

# Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчання 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.

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

**загальних:**

* ЗК2 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
* ЗК4 – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
* ЗК8 – здатність бути критичним і самокритичним;
* ЗК10 – здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**фахових:**

* ФК3 – здатність поважати честь і гідність людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи;
* ФК11 – здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
* ФК14 – 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.

**Завданням дисципліни** є формування таких результатів навчання**:**

1. знань про:

* базові засади теорії комунікацій;
* техніку підготовки до публічного виступу, презентації, самопрезентації;
* специфіку виголошення офіційних доповідей та промов;
* стратегії і тактики ведення ділових переговорів, дебатів.

1. **уміння:**

* розрізняти типи комунікації, виокремлювати фактори успішної комунікації та аналізувати причини комунікаційних невдач;
* оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення практичної діяльності;
* використовувати передові знання, стратегії і тактики у процесі професійних переговорів;
* визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;
* класифікувати типи конфліктів, попереджувати їх виникнення та вирішувати їх залежно від типу крізь призму права;
* ефективно вести офіційно-ділову комунікацію в письмовій формі, в тому числі за допомогою мережі Інтернет та у соціальних мережах.

**В результаті засвоєння дисципліни студенти 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 обгрунтовані 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.

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.

# 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 професійного спрямування».

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

# 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. |  | 2 | 2 | 4 | |
| Тема №2 Професійна комунікація як один з видів комунікації. Етикет та антиетикет у юридичній комунікації. |  | 2 | 2 | 6 | |
| Тема №3 Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилі поведінки у конфліктних ситуаціях. |  | 2 | 2 | 4 | |
| **Разом за розділом 1** |  | **6** | **6** | | **14** |
| **Розділ 2**  **Основні види юридичної комунікації** | | | | | |
| Тема №4 Презентація та самопрезентація. Базові навички публічних виступів на професійну тематику. |  | 2 | 2 | 8 | |
| Тема №5 Особливості написання та виголошення офіційних доповідей та промов. Судова промова. |  | 2 | 2 | 6 | |
| Тема №6 Основи переговорного процесу. Поняття, характерні риси, функція та структура переговорів. |  | 4 | 4 | 4 | |
| Тема №7 Підготовка та проведення переговорів: практичні аспекти. Сучасні переговорні стратегії і тактики. Етикет ділових переговорів. |  | 2 | 2 | 6 | |
| Тема №8 Дебати як форма публічної комунікації: поняття та різновиди. Рольова, командна гра в дебати за британським парламентським форматом. |  | 2 | 2 | 12 | |
| Тема №9 Альтернативні методи вирішення спорів як різновид юридичних комунікацій. Медіація у професійній діяльності юриста. |  | 2 |  | 6 | |
| **Разом за розділом 2** |  | **12** | **12** | | **36** |
| **Розділ 3**  **Текст як інструмент для формування професійного іміджу** | | | | | |
| Тема №10 Юридичної комунікації у письмовій формі |  | 2 | 2 | 4 | |
| Тема №11 Мотиваційний та супровідний листи: поняття, особливості написання, види та нові можливості. |  | 2 | 2 | 6 | |
| Тема №12 Комунікація як ключовий інструмент формування персонального бренду для юриста. Проблеми та перспективи розвитку юридичних комунікацій. |  | 2 | 2 | 4 | |
| **Разом за розділом 3** |  | 6 | 6 | | 16 |
| Контрольна робота |  |  | 4 |  | |
| **Залік** |  |  | **2** | | |
| **Всього годин** | **120** | **24** | **24** | **70** | |

# Навчальні матеріали та ресурси

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

4.1 Базова література

* 1. Квіт Сергій Масові комунікації. – Друге видання, виправлене і доповнене. – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. – 352 с.
  2. Н. О. Химиця, О. О. Морушко, Ділова комунікація : навч. посібник / Н.О. Химиця, О.О. Морушко. – Львів: Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2016. – 224 с.
  3. Дж.Лалл [Мас-медіа, комунікація, культура : глобальний підхід = Media, Communication, Culture. A Global Approach : [пер. з англ.] /  пер. з англ. О. Гриценка, С. і Т. Гарастович, А. Гриценко ; за ред. О. Гриценка, Н. Гончаренко](javascript:open_window(%22https://opac.kpi.ua:443/F/E4G1SC4MDB3KBUCS59E4KXVL3BEBEQF41ANTVNFLKHYST1V3BC-05515?func=service&doc_number=000129350&line_number=0013&service_type=TAG%22);)– 264 с.
  4. [Павлюк Л. С.](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=REF&P21DBN=REF&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=1&S21STR=%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8E%D0%BA%20%D0%9B$) Риторика, ідеологія, персуазивна комунікація : навч. посіб. / Л. С. Павлюк. - Л. : ПАІС, 2007. - 168 c.
  5. Допоміжна література:

1. Карнегі Д. Як виробляти впевненість у собі і впливати на людей, виступаючи публічно / Дейл Карнегі. - М., 1990

2. Піз А. Мова рухів тіла / А. Піз. – М. : Ексмо, 2005. – 288 с.

3. Кенеді Г. «Домовитись можна про все! Як досягати успіху у будь-яких переговорах» / Гевін Кенеді. – 2011

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

# Навчальний контент

# 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.**  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 | **Професійна комунікація як один з видів комунікації. Етикет та антиетикет у юридичній комунікації**  Професійні комунікації як специфічна форма взаємодії людей, що припускає їх спілкування, обмін думками, відомостями, ідеями в процесі здійснення трудової діяльності в певній предметній області. Значення комунікації для різних сфер професійної діяльності.  Широкий та вузький підходи до трактування поняття «правові/юридичні комунікації». Юридичнакомунікація як сукупність процесів і систем, які забезпечують цілеспрямований обіг і поширення нормативно-правової інформації та правових знань. Види, типи і форми сучасної юридичної комунікації. (Пряма/непряма, вербальна/невербальна, усна/письмова, постійна/тимчасова). Класифікація за темою, метою, кількістю учасників, ступенем офіційності.  Етикет як сукупність правил, які регламентують зовнішні вияви людської поведінки. Види етикету та його практичне значення. Поняття ділового етикету та протоколу. Принципи ділового етикету, зокрема - принцип стійкість першого враження, передбачуваності поведінки в різних бізнес-ситуаціях, принцип «безстатевого товариства», доречності, наявності емоційного інтелекту, позитивності, принцип розумного егоїзму. |
| 3 | **Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилі 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 крізь призму права. Забезпечення ефективного комунікативного процесу в конфліктних ситуаціях. Конфлікт інтересів у професійній діяльності юриста. Позитивні та негативні результати конфліктів.  Стилі 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. |
| 4 | **Презентація та самопрезентація. Базові навички публічних виступів на професійну тематику.**  Презентація як процес ознайомлення слухачів з певною темою (демонстрація, [лекція](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F), 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. Пози, жести, міміка людини під час мовлення. Позитивне самопозиціонування Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Способи активізації уваги слухачів. Специфіка публічного виступу перед різними типами аудиторії.  Суть та особливості невербальної комунікації у публічних виступах. Значення окремих невербальних сигналів тіла. Міміка. Жести. Пантоміміка. Візуальний контакт. Проксеміка. Види просторів для спілкування: інтимний, особистий, соціальний, суспільний. Ефект натовпу і його вплив. Значення та роль невербальної комунікації у діловому спілкуванні.  Поради та інструменти, що використовував Ст.Джобс у публічних виступах за книгою Карміна Галло «іПрезентація» (сторітелінг, створення емоційної прив’язки, багаторазова репетиція).  Поняття та особливості еlevator 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. |
| 5 | **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. |
| 6 | **Основи переговорного процесу. Поняття, характерні риси, функція та структура 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. |
| 7 | **Підготовка та проведення переговорів: практичні аспекти. Сучасні переговорні стратегії і тактики. Етикет ділових переговорів.**  Етапи підготовки: організаційна (вибір часу та місця зустрічі, визначення рівня переговорів, узгодження питань, що планується вирішити) та теоретична (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», «салямі».  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. |
| 8 | **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) заборонитьзлочинцям 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. |
| 9 | **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. |
| 10 | **Юридична комунікація у письмовій формі**  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.  Ділове спілкування через Інтернет. Ведення блогу/сайту на юридичну тематику, специфіка створення та розміщення контенту. |
| 11 | **Мотиваційний та супровідний листи: поняття, особливості написання, види**  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). |
| 12 | **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.  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 формулювати власні аргументи.

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Назва теми заняття та перелік основних питань  (перелік дидактичного забезпечення, питання для поточного контролю та завдання на СРС) |
| 1 | **Тема №1 Поняття, функції, види та структура комунікації. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі**  Заняття передбачає обговорення питань, про які йшлося на лекції, зокрема – поняття і сучасні тенденції розвитку комунікації, цілі і цінності комунікації, структура комунікації (основні компоненти – відправник, отримувач, канали, ефект, зворотній зв’язок, бар’єри, контекст) та модель айсбергу у контексті комунікаційного процесу.  Також, очікується, що студенти під керівництвом викладача у форматі дискусії будуть обговорювати основні ідеї книги Патріка Кінга «Стратегії і тактики спілкування» (що сподобалось / що вважаєте неефективним / чи використовували якусь із ідей автора у своєму житті / наскільки ту чи іншу техніку можна застосувати у форматі ділової комунікації).  Короткий зміст книги можна проглянути на YouTube за посиланням (<https://www.youtube.com/watch?v=YWhgTdhByvU>) або ж знайти у текстовому форматі в Інтернеті.  **Завдання на СРС:**  Підготувати доповідь (до 7 хв) на одну з зазначених нижче тем та публічно презентувати.  1.Основні етапи розвитку комунікацій у сучасному світі.  2.Теорія комунікацій як галузь наукового знання.  3. Комунікаційні тенденції сучасної молоді та їх вплив на суспільство.  Після прослуховування доповіді, студенти задають спікеру питання, завдання викладача на даному етапі – ініціювати обговорення, і окрім суті доповіді, проаналізувати та оцінити виступ студента-спікера в цілому, тобто як з аспекту сутності та якості відповіді, так і з ораторського та презентаційного аспекту. |
| 2 | **Тема №2 Професійна комунікація як один з видів комунікації. Етикет та антиетикет у юридичній комунікації**  Очікується, що у форматі дискусії студенти будуть обговорювати питання, про які йшлося на лекції, зокрема – канали комунікації: характеристика вербального та невербального каналів, професійна комунікація: поняття та специфіка, юридична комунікація, основні її види та роль у здійсненні юридичної діяльності, а також функції та принципи ділового етикету. Студенти мають бути готовими продемонструвати розуміння сутності професійної комунікації та ділового етикету.  Окрему увагу на занятті варто приділити питанням реалізації норм етикету на практиці та у мовленнєвій діяльності. Переглянувши відео на YouTube щодо правил поведінки у сучасному світі та професійному середовищі (посилання: <https://www.youtube.com/watch?v=_8M6f1Fo4ps&list=WL&index=31&t=0s>) очікується, що студенти поділяться власним досвідом застосування таких правил, а також розмірковуваннями щодо доцільності їх застосування у тих чи інших ситуаціях. Завдання викладача – модерувати обговорення, розділивши його на умовних три блоки – правила поведінки в офісі та поза його межами з колегами / керівництвом, відмінність стратегій поведінки на державній службі і в юридичному бізнесі, практичне значення етикету (для комфорту взаємодії у діловій площині).  **Завдання на СРС:**  Підготувати доповідь (до 7 хв) на одну з зазначених нижче тем та публічно презентувати.  1. Національні особливості ділового спілкування (характерні риси ділового етикету, притаманні різним країнам світу)  2. Антиетикет у діловому спілкуванні - практичні поради чого варто уникати.  Після прослуховування доповіді, студенти задають спікеру питання, завдання викладача на даному етапі – ініціювати обговорення, і окрім суті доповіді, проаналізувати та оцінити виступ студента-спікера в цілому. |
| 3 | **Тема №3 Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилі поведінки у конфліктних ситуаціях.**   1. Поняття конфлікту і співвідношення з поняттям «спір» та «маніпуляція» 2. Види конфліктів (внутрішньоособистісний, міжособистісний, міжгруповий; вертикальний, горизонтальний, змішаний) 3. Функції конфлікту (конструктивні; деструктивні) 4. Стадії конфлікту 5. Структура конфлікту 6. Типи поведінки у конфліктних ситуаціях 7. Практична вправа: обговорення конфліктих ситуацій. 8. Ділова гра.   7. Очікується, що також на занятті студенти будуть аналізувати та оцінювати поширені конфліктні ситуацій, що трапляються під час роботи. Прикладом можуть слугувати ситуації за посиланням: <http://flibusta.site/b/482317/read> (Вправа №14). Викладач озвучує ситуацію, і студенти по черзі аналізують її та припускають, яким чином вони б діяли у подібних обставинах. Вислухавши міркування, викладач підсумовує їх і робить висновки щодо правильності або некоректності такої поведінки.  8. Ділова гра на закріплення отриманих навичок. Ціль гри - ознайомити студентів з соціально-психологічними дослідженнями конфліктів, що виникають у трудових колективах і малих формальних та неформальних групах, виділити причини конфліктів, визначити їх види і спробувати знайти способи конструктивного вирішення конфліктних ситуацій.  За основу можна взяти приклад гри щодо бригади будівельників. Правила гри та ролі учасників: <https://studref.com/374624/psihologiya/voprosy_proverki_znaniy>  Викладач призначає ролі, дає 3-5 хвилин на підготовку і слідкує за ходом гри. Після закінчення, учасники гри та спостерігачі діляться міркуваннями стосовно кінцевого результату та складнощів, з якими гравці зіштовхнулись у процесі. |
| 4 | **Тема №4 Презентація та самопрезентація. Базові навички публічних виступів на професійну тематику.**  1. Аналіз порад К. Галло «І Презентація» (уроки переконання від Стіва Джобса)  2. Типові помилки при проведенні презентацій / публічних виступів.  3. Самопрезентація: поняття та види. «Штучна» і «природна» самопрезентації.  4. Основні правила проведення ефективної самопрезентації. Типові помилки.  5. Проведення практичних вправ.  **Завдання для поточного контролю :**  Студенти завчасно отримують теми, на які повинні підготувати короткий виступ (до 3 хвилин) у певному стилі. Приклади можливих тем:   * пояснення юриста клієнту щодо програшу справи у суді, хоча попередньо було обіцяно гарантовану перемогу; * помічник адвоката планує звільнитись і перейти на посаду помічника до іншого адвоката, прямого конкурента у цій галузі - пояснення перед керівником; * зустріч потенційного інвестора у холі бізнес-центру. Завдання – презентувати і переконати вкласти кошти у Ваш юридичний стартап, що називається NegoBot – бот, що допомагає складати юридичні договори, формат - еlevator speech; * ви вирішили змінити юридичний фах, і влаштовуєтесь на роботу HR-менеджером в юридичну компанію, ваша самопрезентація на співбесіді, яку проводить партнер юридичної компанії; * самопрезентація при співбесіді на вступі до європейського вузу на юридичний факультет. Навчання потенційно оплачує університет, тривалість навчання 1 рік, після чого Ви повертаєтесь в Україну і продовжуєте навчання.   Інші студенти слухають спікерів, аналізують та оцінюють, наскільки їх вдалося впоратись з поставленим завданням. Викладач оцінює спікерів і формулює поради, як можна вдосконалити виступи. |
| 5 | **Тема №5 Особливості написання та виголошення офіційних доповідей та промов. Судова промова**  1. Специфіка доповіді та промови як виду монологічного мовлення.  2. Характеристика судової промови, види та структура.  3. Проведення практичних вправ.  Очікується, що студенти, використовуючи здобуті в процесі вивчення курсу знання, а також власний досвід та спостереження, складуть та презентують перед аудиторією промови (до 4 хвилин) на одну з запропонованих тем. Важливою умовою при оцінюванні є дотримання спікером певного комунікативного стилю, наявності релевантних аргументів та прикладів, інтонації та тембру голосу.  **Завдання для поточного контролю** (теми для промов та доповідей):   * 1. Промова ректора університету до потенційних вступників/абітурієнтів про скасування будь-яких пільг при вступі.   2. Промова начальника перед колективом, який публічно звільняє співробітника за шахрайство.   3. Промова Прем’єр-Міністра України до народу щодо підвищення податків у наступному півріччі.   4. Старший юрист, що тривалий час працює в юридичній компанії, має намір стати партнером цієї компанії. Переконуюча промова перед іншими партнерами.   5. Промова-привітання Президента України з Новим 2021 роком.   6. Промова особи, що очолює мітинг, який проходить під стінами Міністерства освіти і науки України, про скасування єдиного іспиту при вступі до магістратури юридичних факультетів. Кількість мітингуючих – 100 осіб, адресат промови – Міністр освіти і науки України. |
| 6 | **Тема №6 Основи переговорного процесу. Поняття, характерні риси, функція та структура переговорів.**  1. Поняття та характерні риси переговорів. Функції переговорів: досягнення згоди, інформаційна, комунікативна, пропагандистська.  2. Види переговорів (залежно від об’єктів та суб’єктів переговорного процесу).  3. Підготовка до переговорів (організаційна та теоретична). Етапи проведення переговорів (підготовчий, дискусійний, заключний).  4. Поняття «стратегія переговорів». Основні стратегії ведення переговорів  Студенти мають орієнтуватися в лекційному матеріалі, знати, розуміти та вміти пояснити основні поняття та ключові моменти теми.  **Завдання для поточного контролю:**  Проглянути відеоролик на YouTube за мотивами книги Гевен Кенеді «Домовитись можна про все» або ж ознайомитись з ключовими ідеями книги у іншому форматі, занотувати основні моменти, бути готовим до обговорення (що сподобалось / що вважаєте неефективним / чи використовували якусь із ідей автора у своєму житті / наскільки ту чи іншу техніку можна застосувати у форматі ділової комунікації).  Посилання: <https://www.youtube.com/watch?v=bZ3uIOl1L24&list=WL&index=3> |
| 7 | **Тема №7 Підготовка та проведення переговорів: практичні аспекти. Сучасні переговорні стратегії і тактики. Етикет ділових переговорів.**  1. Тактики ведення переговорів як ситуативні інструменти у контексті стратегії.  2. Юридичний аспект ведення переговорів.  3. Основні задачі юриста у переговорному процесі.  4. Гарвардська модель ведення переговорів (переговори за інтересами).  Очікується, що студенти орієнтуються у лекційному матеріалі та готові продемонструвати розуміння логіки ведення переговорів і доцільності використання тієї чи іншої тактики на різних етапах, а також усвідомлюють сутність Гарвардської моделі і специфіки її використання юристами.  **Завдання для поточного контролю:**  Проведення рольової переговорної гри. Приклад гри - «Король і королева» за посиланням: <http://shpspb.ru/lesson_content/human-rights-lens-skazka-o-koroleve/>  Викладач призначає ролі студентам і дає час на підготовку переговорної позиції. Студенти, що не беруть участі у грі, уважно слідкують за ходом переговорів, аналізують тактики та стратегії, що застосовуються гравцями і після завершення гри озвучують результатами, а студенти-гравці діляться враженнями та висновками. |
|  | **Тема № 8 Дебати як форма публічної комунікації: поняття та різновиди. Рольова, командна гра в дебати за британським парламентським форматом.**   1. Історія розвитку дебатів як одного з видів публічної комунікації.   2.Різновиди дебатів (найпоширеніші: парламентські, судові, британський формат, дебати Карла Поппера, Лінкольна Дугласа)  3. Дебатна промова: структура та характерні особливості.  4. Аргумент: теза, пояснення, приклад, висновок. Критерії оцінки аргументу: релевантність, вагомість, доведеність.  5. Судові дебати як самостійна частина судового розгляду.  6. Практична вправа: дебати.  Очікується, що студенти орієнтуються у лекційному матеріалі та готові продемонструвати розуміння сутності дебатів, застосовуючи знання на практиці.  Правила гри в дебати за «американською системою». Учасники діляться на дві команди, по три особи в кожній команді. Одна з команд – уряд, інша – опозиція. Озвучується тема гри. Уряд грає «за», опозиція грає «проти». Важливо – учасники не обирають «за» чи «проти» вони хочуть бути, роль визначається жеребом. Після цього в учасників є 15 хвилин на підготовку промови. Час на промову кожного з гравців – 4 хвилини. Після завершення підготовки, учасники дебатують, виголошуючи свої промови по черзі: перший гравець команди уряду (1У), перший гравець команди опозиції (2О), другий гравець команди уряду (2У), другий гравець команди опозиції (2О), третій гравець команди уряду (3У), третій гравець команди опозиції (3О). Учасники можуть задавати одне одному питання та озвучувати пункти інформації. Перша і остання хвилини промови захищені, за часом промов і регламентом гри слідкує таймкіпер (ним може бути викладач).  **Завдання для поточного контролю:**  Попередньо розподілившись на команди по три особи, студенти готуються до дебатів відповідно до своєї ролі – уряд чи опозиція, розподіляючи при цьому послідовність виступів всередині команди.  Приклади тем:  1.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.) 2. Комітети «Пильності» - групи громадян, що при  бездіяльності поліції особисто вчиняють самосуд над злочинцями без прав або повноважень на це. ЦП  введе політику «пильності» в районах міста з високим рівнем злочинності. 3. ЦП вважає, що  якщо жертва пробачила свого кривдника, його слід звільнити від кримінальної відповідальності.  4. ЦП  зобов'яже провідні світові університети викласти лекції у відкритий доступ 5. ЦП штрафуватиме не тільки п'яних водіїв, а й пасажирів, які їдуть разом з ними. |
|  | **Тема №9 Альтернативні методи вирішення спорів як різновид юридичних комунікацій. Медіація у професійній діяльності юриста**   1. Альтернативні методи вирішення спорів (АВС): поняття і функції   2. Традиційні та комбіновані види АВС.  3. Третейський суд (арбітраж): поняття та характерні ознаки  4. Суть та цілі медіації. Функції медіатора  5. Принципи медіації  6. Переваги та недоліки медіації  7. Практична вправа  Студенти мають орієнтуватися в лекційному матеріалі, знати, розуміти та вміти пояснити основні поняття та ключові моменти. Для якісної підготовки до практичного заняття, рекомендується проглянути навчальний фільм про медіацію, проаналізувати роботу медіатора та структуру процедури: <https://www.youtube.com/watch?v=vUrqC3cr3hs>(9хв) <https://www.youtube.com/watch?v=nUKmPhCqhMg> (15 хв)  **Завдання для поточного контролю:**  Участь студентів у медіаційній процедурі у ролі медіатора та учасників процедури. Викладач розподіляє ролі між студентами, інші спостерігають за процесом, аналізують та по завершенню медіації підбивають підсумки. Умови ситуації завчасно повідомляються студентам викладачем та роз'яснюються за необхідності.  Кейси, які можна використовувати у навчальних цілях, за посиланням:  https://ukrmediation.com.ua/ua/vrehuliuvannia-sporiv/istorii-z-praktyky |
| 10 | **Тема №10 Юридичної комунікації у письмовій формі**  1. Текст як інструмент у професійній діяльності юриста: поняття, види, стилі.  2. Ключові критерії тексту у інформаційному стилі: чесність, простота та об'єктивність.  3. Структура тексту: заголовки, підзаголовки, вступ і підсумки, зручність навігації для читача  4. Документ: поняття, функції, характеристики. Створення тональності документу.  5. Етикет письмової комунікації.  Очікується, що протягом заняття студенти під керівництвом викладача у форматі дискусії, використовуючи лекційний матеріал, обговорюватимуть ключові тези, які стосуються тексту в цілому та документу зокрема, наприклад: сенс важливіший за форму; перш ніж писати, треба визначитися з метою, завданнями та аудиторією тексту; хороший автор піклується про читача; читання вголос допомагає зробити текст краще; правда і факти - головне для хорошого автора; хороша структура - запорука привабливого тексту.  **Завдання для поточного контролю:**  Написати текст (до 500 слів) у інформаційному стилі на актуальну правничу тематику. Студенти перевіряють тексти одне одного та оцінюють за критеріями: релевантність, структурованість, зрозумілість, дотримання стилю. Викладач узагальнює помилки, що траплялись найчастіше, підводить підсумки, і дає поради щодо вдосконалення. |
| 11 | **Тема №11 Мотиваційний та супровідний листи: поняття, особливості написання, види та нові можливості.**  1. Поняття «мотиваційного листа» та його роль у процесі пошуку нових професійних можливостей.  2. Види та стилі написання (формальний/неформальний) мотиваційних листів. Правильний вибір стилю відповідно до адресата.  3. Типові помилки при написанні мотиваційного листа  4. Структура, релевантність та аналіз адресата як ключові фактори написання успішного мотиваційного листа.  Очікується, що студенти, використовуючи теоретичні знання, розпочнуть писати мотиваційний лист у формальному або ж неформальному стилі (на вибір) за вихідними умовами, наданими викладачем.  **Завдання для поточного контролю:**  Почати писати мотиваційний лист з метою влаштування на роботу за фахом/ участі у стажуванні / заявкою на отримання гранту на навчання закордоном.  Прикладом «вихідних умов» можуть слугувати питання анкети за посиланням: <http://interns.org.ua/uk/anketa2020> (16-17). Окрім цього, викладач на власний розсуд може обрати актуальну вакансію помічника юриста чи молодшого юриста, у якій вимагається, окрім резюме, розповісти про себе, власні цілі та мотивацію. |
| 12 | **Тема №12 Комунікація як ключовий інструмент формування персонального бренду для юриста. Проблеми та перспективи розвитку юридичних комунікацій.**  1. Поняття «персональний бренд», його сутність та значення для професійного розвитку.  2. Структура, методи формування і стратегія персонального бренду.  3. Соціальні мережі як ключовий інструмент створення власного іміджу для потенційних клієнтів та роботодавців.  4. Тенденції розвитку юридичної комунікації: прогнози проблематики та перспектив.  Очікується, що студенти у форматі дискусії обговорюватимуть імідж провідних медійних юридичних компаній та юристів, аналізуватимуть його складові, методи просування та визначатимуть цільову аудиторію по «маркерах» бренду.  **Завдання для поточного контролю:**  Студенти, сформувавши команди з 3-4 осіб, розроблять детальну стратегію розвитку персонального бренду на рік для юридичної компанії / адвоката / приватного нотаріуса (на вибір), які розпочинають професійну діяльність і презентують стратегію перед аудиторією.  **Завдання на СРС:**   1. Імідж юриста в соціальній мережі. Якою є специфіка позиціонування юристом себе як експерта в соціальних мережах? 2. В яких саме соцмережах це можливо найкращим чином зробити? 3. Особиста та професійна інформація: чи може юрист дозволити собі публікувати у власних профілях дані з особистого життя, розважальний та інший контент, що не стосується професійної сфери? Чи це вже має бути табу? Як зберегти баланс? 4. Як формувати репутаційну складову компанії через соцмережі? Які репутаційні ризики можуть бути при цьому і як їм протистояти чи навіть завчасно упередити? |

# 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. ХІХ століття у вивченні мовленнєвої діяльності. ХХ 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 3. Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилі 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 12. 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 – «massage 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

# 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.

Організовуючи 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.

***У студента є можливість протягом тижня, з дня проведення пропущеного ним практичного заняття, зв'язатись з викладачем, домовитись про час 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 дозволятиме 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 (відповість 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.

# Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

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) дві контрольні роботи.

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) | **40** | 5 | 8 | 40 |
| 3. | Участь у практичних вправах, вирішення ситуаційних завдань | **30** | 5 | 6 | 30 |
| 5. | Контрольна робота | **30** | 15 | 2 | 30 |
|  | 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 слушними доповненнями відповідей інших студентів у процесі дискусії | 5 |
| активна участь у проведенні заняття; надання правильних відповідей або правильне вирішення завдань з незначними неточностями, порушеннями логіки викладення відповіді | 3-4 |
| надання відповідей з чисельними значними похибками або вирішення задачі з грубими помилками, вирішення завдання без обгрунтування | 1-2 |

Участь у практичних вправах та розв’язання ситуаційних завдань (Табл.3):

(максимальна кількість балів за дану форму роботи складає 30 балів за весь період курсу)

|  |  |
| --- | --- |
| Студент працював на всіх або ж на переважній більшості проведених занять, відповідально ставився до участі в практичних вправах, вдало самостійно обирав ефективну модель комунікативної поведінки та успішно її реалізовував. Здійснював аргументований аналіз кейсів за участі інших студентів, об’єктивно їх оцінював, формулював поради щодо можливих варіантів поведінки у конкретних комунікативних ситуаціях. | 20-30 |
| Студент працював на більшості проведених занять, самостійно обирав модель комунікативної поведінки та, використовуючи допомогу викладача і аудиторії, реалізовував її в межах конкретної комунікативної задачі. | 10-20 |
| 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. | 0-10 |

Додаткові та штрафні бали (Табл.4):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заохочувальні бали | | |
| Критерій | Ваговий бал |
| Участь у роботі неформального дебатного гуртка | 10 балів |
| 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 = 40 + 30 +30 = 100 балів.***

Студенти, які набрали протягом семестру 60 і більше балів (***RD ≥ 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***RD*** | **Оцінка ECTS** | **Оцінка традиційна** |
| 95 – 100 | відмінно | Відмінно |
| 85 – 94 | дуже добре | Добре |
| 75 – 84 | добре |
| 65 – 74 | задовільно | Задовільно |
| 60 – 64 | достатньо (задовольняє мінімальні критерії) |
| ***RD*** < 60 | незадовільно | Незадовільно |

# Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

**Позааудиторні заняття**

Можлива участь студентів у неформальному дебатному гуртку .

**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 господарського та адміністративного права Куляшею Марією Вікторівною.

**Ухвалено** кафедрою господарського та адміністративного права (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Погоджено** Методичною комісією факультету[[1]](#footnote-1) (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_)

1. [↑](#footnote-ref-1)