|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кафедра інформаційного, 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) /заочна*** |
| Рік підготовки, семестр | ***2 курс, третій (осінній) семестр*** |
| Обсяг дисципліни | ***4 кред. ЄКТС/120 годин***  ***Денна форма: 18/36/66 год.***  ***Заочна форма: 12/8/100 год.*** |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | ***залік/МКР (ДКР)*** |
| Розклад занять | ***http://rozklad.kpi.ua/*** |
| Мова викладання | ***Українська*** |
| Інформація про  керівника курсу / викладачів | ***Лектор / практичні : викладач Куляша Марія Вікторівна***  ***Пошта: maria.kuliasha@gmail.com*** |
| Розміщення курсу | ***Google classroom, код у викладача*** |

# 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 та, 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.

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.

**Метою** **дисципліни є поглиблення у студентів загальних** (здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність бути критичним і самокритичним, а також здатність діяти на основі етичних міркувань); **та фахових** (цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи, 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) **компетентностей.**

**В результаті засвоєння дисципліни студенти зможуть** вдосконалити базові навички 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.

Дисципліна перебуває у певному зв'язку з такими дисциплінами, які створюють загальну світоглядну і методологічну основу для сприйняття студентами змісту пропонованої дисципліни. Пререквізитом навчальної дисципліни є «Основи правничої діяльності та професійна етика».

# Зміст навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема №1** | **Поняття, функції, види та структура комунікації. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі.**  **1.1.** Поняття «комунікація» у широкому та вузькому значеннях. Співвідношення понять «спілкування» та «комунікація». Конкретна ціль, мета як невід’ємний компонент сутності комунікації. Знайомство у форматі ділової гри.  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.  **1.2.** Види комунікації, залежно від критерію класифікації. 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. |
| **Тема №2** | **Професійна комунікація як один з видів комунікації. Етикет та антиетикет у юридичній комунікації.**  **2.1.** Професійні комунікації як специфічна форма взаємодії людей. 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. Класифікація за темою, метою, кількістю учасників, ступенем офіційності юридичної комунікації.  **2.2.** 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.  Обговорення переглянутих відео «Професійна комунікація для амбітних початківців», «Правила поведінки в сучасному суспільстві та діловий етикет»(№1 та №2), виокремлення важливих тез та аналіз ситуацій їх практичного застосування. |
| **Тема №3** | **Презентація та самопрезентація. Базові навички публічних виступів на професійну тематику.**  **3.1.** Презентація: поняття та сутність. 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.  **3.2.** Практичні порадиприпідготовці до виступу у стилі TED. Обрання довільної теми та підготовка до промови. Виступ студентів, аналіз позитивних аспектів виступу та можливих помилок. Підведення підсумків. |
| **Тема №4** | **Особливості написання та виголошення офіційних доповідей та промов. Судова промова.**  **4.1.** 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.  **4.2.** 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 – практичні прийоми. |
| **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.**  **5.1.** Переговори: поняття та характерні риси (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.  Структура переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, результати.  Етапи підготовки: організаційний та теоретичний.  Стадії переговорного процесу: початковий, дискусійний та заключний.  **5.2.** Відмінність «стратегії» і «тактики» у контексті переговорного процесу. Стратегії жорсткого / м’якого торгу, стратегія переговорів за інтересами (Гарвардська модель). 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.  Ділова гра «Переїзд офісу» спрямована на ефективне проведення переговорів в умовах невизначеності позицій сторін та задля пошуку консенсусу. |
| **Тема №6** | **Дебати як форма публічної комунікації: поняття та різновиди. Рольова, командна гра в дебати за британським парламентським форматом.**  **6.1.** 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.  **6.2.** 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. Аналіз гри. Розбір основних положень посібника «Твій помічник у дебатному клубі». |
| **Тема №7** | **Конфлікти та маніпуляції як невід’ємна складова юридичної комунікації. Поняття, види та функції конфліктів. Стилі поведінки у конфліктних ситуаціях. Альтернативні методи вирішення спорів (АВС) як різновид юридичних комунікацій. Медіація у професійній діяльності юриста.**  **7.1.** Поняття, структура і класифікація конфліктів. Співвідношення понять «конфлікт» та «спір». Теорія конфліктів.  Функції конфліктів: позитивна та деструктивна. 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.  АВС: історія, поняття та види. Арбітраж як «приватна судова система».  **7.2.** Юридична природа медіації. Принципи та моделі медіації. Відмінності між медіацією та переговорами. Моделювання процесу медіації з розподілом ролей та аналізом життєвих ситуацій героїв. |
| **Тема №8** | **Юридична комунікація у письмовій формі. Мотиваційний та супровідний листи: поняття, особливості написання, види.**  **8.1.** Еволюція письмової комунікації. Відмінності між усним і писемним мовленням.  Особливості сучасного письмового спілкування. Види, форми та особливості письмової юридичної комунікації.  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.  **8.2.** Поняття та мета мотиваційного листа. Різниця між мотиваційним (Чому Ви обираєте?...) та супровідним (Чому саме Ви?...) 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.  Практичне завдання – написання мотиваційного листа при вступі в іноземний університет / для участі в міжнародному молодіжному обміні / при поданні резюме. |
| **Тема №9** | **Комунікація як ключовий інструмент формування персонального бренду для юриста. Проблеми та перспективи розвитку юридичних комунікацій.**  **9.1.** 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.  Проєкт: розробка комунікаційної кампанії для суб’єктів надання юридичних послуг. Робота в команді.  **9.2.** 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.  Презентація підготовлених проєктів та їх захист перед потенційними клієнтами. |

# 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. Бистрицький Є. Комунікація і культура в ґлобальному світі / Є. Бистрицький, Р. Зимовець, С. Пролеєв. – Київ: Дух і літера, 2020. – 415 с.
  2. Титаренко М. О. Комунікація від нуля есеї для Мані / Марія Олексіївна Титаренко. – Львів: Видавництво Старого Лева, 2019. – 229 с.
  3. Квіт Сергій Масові комунікації. – Друге видання, виправлене і доповнене. – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. – 352 с.
  4. 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– 264 с.
  5. Сєров Ю. О. Соціальні комунікації в мережі Internet: навчальний посібник / Ю. О. Сєров, С. С. Федушко. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 235 с.
  6. ***Допоміжна література***

1. Грін Е. Ask a Manager. Спитай у керівника: як працювати з нетямущими колегами й босами / Елісон Грін. – Київ: Vivat, 2019. – 280 с.

2.Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання: пер.з англ.Н.Лавської.- К.: Видавнича група КМ БУКС, 2017. – 416 с.

3. Кеннеді Г. Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах / Гевін Кеннеді. – Київ: Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. – 336 с.

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

# Навчальний контент

# Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

# На вивчення навчальної дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання відводиться 120 годин/4 кредити EСTS.

# Навчальна дисципліна «Юридична комунікація» передбачає проведення таких занять, як лекційні та практичні (семінарські), самостійну роботу студентів та підсумковий контроль. Систематична участь студента у зазначених видах робіт має сприяти отриманню якісних та стійких знань з відповідної дисципліни.

# Основною формою проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу, є лекція.

# Практичні заняття передбачають обговорення окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, аналіз проблемних питань та практичних ситуацій, вирішення кейсів.

# Методи навчання, які використовуються при викладанні дисципліни: метод мозкового штурму та метод проблемного викладу (забезпечують навчання на проблемних ситуаціях з метою підготовки до роботи в реальних практичних умовах); робота в парах, мікро-групах (при вирішення практичних ситуацій та кейсів)

# Самостійна робота студента денної форми навчання передбачає самостійне, на основі рекомендованої навчальної та наукової літератури, опрацювання та засвоєння окремих положень дисципліни. Завдання на самостійну роботу в межах кожної теми наведені в межах практичних занять. Перевірка рівня засвоєння матеріалу таких тем проводиться в процесі обговорення питань із логічно споріднених тем дисципліни на аудиторних заняттях.

# На самостійне опрацювання студентами заочної форми навчання виносяться окремі питання змісту навчального матеріалу, не опрацьованого на лекціях і практичному занятті, виконання домашньої контрольної роботи.

# Політика та контроль

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Зважаючи на практичну спрямованість дисципліни, при викладенні навчального матеріалу 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.

***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).

***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.

**Академічна доброчесність.** Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

**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».

# 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.

**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 4-5 практичних заняттях) і 16-й тиждень навчання повідомляється студенту на занятті чи в особистому кабінеті електронного кампусу.

Передбачається проведення двох контрольних робіт.

Перша контрольна робота для студентів очної форми навчання проходить у форматі дебатів на завчасно повідомлену тему та включає в себе етап підготовки у команді і, безпосередньо, публічного виступу на занятті. Друга контрольна робота являє собою написання мотиваційного листа для участі у міжнародному проєкті академічної мобільності або ж при подачі резюме на роботу правничого спрямування (на вибір).

ДКР для студентів заочної форми навчання включає в себе три завдання: написання трьох невеликих за обсягом листів в рамках письмової комунікації у процесі навчання та роботи; складання дебатних промов з позиції уряду («за») та опозиції («проти») на завчасно повідомлену тему, а також написання супровідного листа при подачі на вакансію юридичного спрямування.

**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:

***Система оцінки академічних досягнень здобувачів денного відділення***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 2. | Участь у практичних вправах, вирішення ситуаційних завдань | **30** | 5 | 6 | 30 |
| 3. | Контрольна робота | **30** | 15 | 2 | 30 |
|  | Всього | | | | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

***Система оцінки академічних досягнень здобувачів заочного відділення***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Контрольний захід оцінювання | Ваговий бал | Кіл-ть | Всього |
| 1 | Робота на практичних заняттях (відповіді на запитання, публічний виступ чи презентація, участь у обговореннях та доповнення відповідей інших студентів на практичних заняттях, вирішення практичних завдань або розв’язання кейсів) | 5 | 4 | 20 |
| 2 | Вирішення тестових завдань | 2 | 20 | 40 |
| 3 | Виконання ДКР | 40 | 1 | 40 |

***Розрахунок шкали (R) рейтингу:***

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

***RD = 40 + 30 +30 = 100 балів (для***

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)

Додаткові та штрафні бали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

**Дистанційне навчання**

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

**Інклюзивне навчання**

Допускається

**ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО залікУ**

1. Поняття «комунікація» у широкому та вузькому значеннях. Співвідношення понять «спілкування» та «комунікація».
2. Конкретна ціль, мета як невід’ємний компонент сутності комунікації.
3. Тенденції розвитку комунікації у сучасному світі: простота, запит на довіру, якість та точність.
4. Функції та види комунікації, характерні риси кожного з видів.
5. Модель айсбергу як ілюстрація співвідношення вербальної та невербальної комунікацій.
6. Структура комунікації. Компоненти комунікативного процесу.
7. Професійні комунікації як специфічна форма взаємодії людей.
8. Широкий та вузький підходи до трактування поняття «правові/юридичні комунікації».
9. Класифікація за темою, метою, кількістю учасників, ступенем офіційності юридичної комунікації.
10. Поняття ділового етикету та протоколу.
11. Принципи ділового етикету.
12. Презентація: поняття та сутність.
13. Самопрезентація. Чинники успішної самопрезентації на співбесіді.
14. Публічний виступ як невід'ємна складова юридичної комунікації.
15. Основні етапи підготовки до виступу.
16. Пози, жести, міміка людини під час мовлення. Позитивне самопозиціонування
17. Специфіка публічного виступу перед різними типами аудиторії.
18. Види просторів для спілкування: інтимний, особистий, соціальний, суспільний. Ефект натовпу і його вплив.
19. Значення та роль невербальної комунікації у діловому спілкуванні.
20. Поняття та особливості еlevator pitch.
21. Типові помилки при публічних виступах / проведенні презентацій.
22. Офіційні доповіді. Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок.
23. Підготовчий етап та вибір способу донесення інформації. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів.
24. Офіційні промови. Характерні риси і типологія промов.
25. Написання промови/виступу із позитивним змістом. Написання промови/виступу із негативним змістом.
26. Створення потрібного емоційного забарвлення офіційної промови за допомогою візуальних та допоміжних засобів.
27. Предмет та види судових промов.
28. Промова державного обвинувача. Зміст і побудова обвинувальної промови.
29. Захисна промова. Складові частини захисної промови. Альтернатива в захисній промові.
30. Переговори: поняття та характерні риси.
31. Функції переговорів: інформаційна, комунікативна, пропагандистська.
32. Структура переговорів та етапи підготовки.
33. Відмінність «стратегії» і «тактики» у контексті переговорного процесу.
34. Гарвардська модель переговорів для юристів.
35. Сутність та історія дебатів.
36. Формати проведення дебатів (парламентські за американським / британським форматом, дебати Карла Поппера, політичні дебати, модель ООН).
37. Теза, доказ, приклад та висновок як складові частини аргументу в дебатах.
38. Судові дебати як складова частина судового розгляду.
39. Поняття, структура і класифікація конфліктів. Співвідношення понять «конфлікт» та «спір». Теорія конфліктів.
40. Функції конфліктів: позитивна та деструктивна. Основні правила попередження та уникнення конфліктів.
41. Аналіз та оцінка конфліктів, правильний вибір способів їх вирішення залежно від типу крізь призму права.
42. Стилі поведінки в конфліктних ситуаціях: конкуренція, співробітництво, ухилення, пристосування, компроміс.
43. Значення та етапи формування персонального бренду як професіонала у певній (зокрема, юридичній) сфері.
44. Юридична комунікація в умовах викривлення інформації: класифікація та діагностика, виявлення і запобігання викривленням.
45. Комунікативні бар’єри та шляхи їх подолання.

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено:** Викладач кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права Куляша Марія Вікторівна

**Ухвалено** кафедрою інформаційного, господарського та адміністративного права (протокол № 17 від «21» червня 2023 р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 11 від «27» червня 2023 р.)