

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри педагогіки та
гуманітарних дисциплін

к.пед.н., доцент

_____ Наталія РАЗУМЕЙКО

«_____» _____ 2021 року

СИЛАБУС

**навчального курсу «Комунікативні технології
у юриспруденції»
галузі знань 08 «Право»
форма навчання: денна**

Кредити та кількість
годин: 4 кредити ECTS
120 годин: 16 лекційних, 12 семінарських,
12 практичних та 80 самостійна робота

РОЗРОБНИК:

доктор філософських

наук, доцент

Співак В.В. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри

Протокол №__ від «__» _____ 2021р.

АНОТАЦІЯ

В сучасних умовах юриспруденції все більшого обертую набуває значення володіння фахівцями в галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» знаннями, вміннями та навичками комунікативних процесів, що виникають під час несення служби як у звичайному, так і надзвичайному режимі. Це означає, що фахівець має володіти комунікативною компетентністю, яка виступає невід'ємною складовою його професійної компетентності.

Специфічна комунікація юристів, яка передбачає спілкування з різними категоріями громадян – одна з невід'ємних складових їх професійної діяльності. Тому їх вміння та навички діяти у складних службово-професійних ситуаціях, в тому числі непередбачуваних умовах, які часто бувають пов'язані з необхідністю пришвидшеного прийняття рішень, орієнтації в складних, незвичних ситуаціях, збереженням життя людей та власного життя.

Навчальна програма дисципліни «**Комунікативні технології у юриспруденції**» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців на другому (магістерському) рівні вищої освіти з галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції» є отримання курсантами, студентами, слухачами цілісного уявлення про роль комунікації в сучасних професійних відносинах, формування системи знань про комунікативні технології та їх ефективність, набуття навичок щодо застосування комунікативних технологій у службово-професійних відносинах в сфері юриспруденції.

1.2. Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції» є отримання курсантами, студентами, слухачами теоретичних знань щодо комунікаційних технологій та оволодіння моделями ефективного спілкування в умовах сучасних професійно-соціальних комунікацій та забезпечення ефективних комунікацій відповідно до правової сфери діяльності.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні:

знати:

- передумови та джерела виникнення й розвитку комунікаційних технологій;

- зміст понять «спілкування», «професійне спілкування», «комунікація», «комунікативні технології», «комунікативний процес», інші;

- умови й критерії ефективної професійної комунікації;

- правові та етичні норми діяльності у правовій галузі, чинні в Україні й у світі;

- технології створення комунікативних ефектів під час здійснення службово-професійної діяльності.

вміти:

- практично використовувати засвоєні теоретичні знання;
- застосовувати науковий підхід до аналізу і створення конкретної комунікаційної продукції;
- виявляти рівень і повноту втілення ідеї;
- вільно орієнтуватися у традиційних та нових формах і прийомах прикладних комунікаційних технологій;
- кваліфікувати види комунікації;
- реалізувати мовні норми комунікативної ефективності для різних типів комунікації;
- визначати характеристики аудиторії та адекватність твору цільовій аудиторії;
- аналізувати інформаційні матеріали з позиції використання комунікаційних ефектів у юриспруденції.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЮРИСПРУДЕНЦІЇЗК):

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
- ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) (СК):

СК4. Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері юриспруденції.

СК.6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК.7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок

СК8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань юриспруденції.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти сформульований у термінах результатів навчання:

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН13. Відшукувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

2. Міждисциплінарні зв'язки комунікативних технологій. Пов'язана з такими навчальними дисциплінами, як: методологією права; менеджментта

технології роботи з персоналом, що сприяють формуванню професійних компетентностей майбутніх юристів, службово-професійна діяльність яких пов'язана з комунікативними діями та соціалізацією людей, в тому числі осіб, яка знаходяться у мовах обмеження волі в органах та установах Державної кримінально-виконавчої системи України.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Комунікаційний процес та комунікативні технології

Тема 1. Вступ до вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції»

Загальна характеристика понять «спілкування», «комунікація», «комунікативний процес», «технологія», «комунікативні технології» та інші.

Предмет, об'єкт, мета та завдання навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції». Зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.

Роль комунікативних технологій у юриспруденції.

Тема 2. Соціальні функції, типологія комунікацій, комунікативних зв'язків в організаціях.

Соціальні функції комунікації: інформаційна; соціалізуюча; організаційно-поведінкова; емоційно-тонізуюча; комунікативна. Інформаційно-комунікативна функція сучасної держави.

Типологія комунікацій: міжособові комунікації; комунікації в системах зв'язку та командах; комунікації в організаціях; електронні засоби комунікацій; усні та письмові комунікації.

Комунікативні зв'язки в організаціях: вертикальні та горизонтальні; комунікації між рівнями організації (вертикальна структура); комунікації між різними підрозділами (горизонтальна структура); неформальні комунікації.

Електронні засоби комунікацій (види інформаційних систем).

Тема 3. Види і форми комунікацій. Управління комунікативними процесами.

Види і форм комунікацій: інформаційна; експресивна; переконуюча; соціально-ритуальна; паралінгвістична. Форми подання комунікацій: усна, письмова і візуальна. Форми цільової спрямованості: інструктивна, мотиваційна та інформаційна. Форми комунікацій у цільовій відповідності: висхідна, низхідна і горизонтальна. Види комунікацій в залежності від матеріально-технічного обладнання: усна, документаційна та електронна комунікації.

Поняття масової комунікації. Засоби масової комунікації (преса, радіо, телебачення, Інтернет). Загальні особливості засобів масової інформації (широта аудиторії, спрямованість і швидкість інформаційного впливу; сила, комунікативність, постійність і багатофакторність впливу; єдність пропагандистського, виховного та інформаційного впливу; багатство методів і форм впливу; доступність, поширеність, динамічність інформації). Вплив ЗМІ на громадськість. Функції ЗМІ.

Комунікаційні канали (штучні та природні). Комунікативна діяльність. Управління комунікативними процесами (пошук та визначення перешкод на шляху до ефективної комунікації; розробка і реалізація способів усунення таких перешкод і підвищення ефективності комунікативних процесів). Перешкоди та комунікативні бар'єри на шляху комунікативного процесу. Бар'єри на шляху міжособистісних комунікацій: перешкоди, що зумовлені сприйняттям; семантичні бар'єри; невербальні перешкоди; поганий зворотній зв'язок; невміння слухати. Перешкоди в організаційних комунікаціях: викривлення повідомлень; інформаційні перевантаження; незадовільна структура організації. Удосконалення комунікацій.

Розділ 2. Комунікативна компетентність працівника юриста.

Тема 4. Особистість як об'єкт спілкування.

Поняття суб'єктивної особистості. Характеристики особистості як суб'єкта спілкування.

Функції особистості як суб'єкта спілкування. Класифікація функцій людини як суб'єкта спілкування (комунікативні, інформаційні, когнітивні, емотивні, конативні, креативні).

Психотехнології спілкування. Комунікативні вміння та шляхи їх формування. Групи вмінь, що є необхідними для спілкування особистості (мовні; соціально-психологічні; психологічні; вміння використовувати під час спілкування норми мовного етикету; вміння використовувати невербальні засоби спілкування; вміння спілкуватися у різних організаційно-комунікативних формах (встановлення відносин; планування спільної діяльності; ведення переговорів, дискусій, дебатів, полеміки); вміння взаємодіяти на рівнях діалогу, полілогу, між групового діалогу).

Тема 5. Комунікативна компетентність особистості.

Поняття та зміст комунікативної ситуації (комунікативні установки; включеність партнерів у систему комунікативної взаємодії; емоційні оцінки форм спілкування).

Складові спілкування з позиції системно-інтеграційного процесу: комунікативно-діагностична; комунікативно-прогностична; комунікативно-програмуюча; комунікативно-організаційна; комунікативно-виконавча.

Комунікативно-виконавча майстерність особистості. Навички емоційно-психологічного саморегулювання та їх вплив на характер спілкування. Фази емоційно-психологічної саморегуляції (тривале емоційне захоплення проблемою, темою й матеріалом певної майбутньої ситуації спілкування; емоційно-психологічна ідентифікація на стадії розробки моделі своєї поведінки й програми майбутнього спілкування; оперативна емоційно-психологічна перебудова в обстановці спілкування). Перцептивні та

експресивні навички. Комунікативна культура та комунікативний потенціал особистості.

Джерела формування комунікативної компетенції: соціонормативний досвід загальної культури; знання мов спілкування, які використовуються загальною культурою; досвід міжособистісного спілкування у повсякденній сфері; досвід сприйняття мистецтва).

Тема 6. Технологія та культура офіційного спілкування.

Офіційне спілкування та його цілі в діяльності юриста. Діловий протокол: поняття «діловий протокол», історія протоколу. Гендерні аспекти спілкування.

Вирішення конфліктів та методи протидії маніпуляціям. Причини конфлікту. стратегії поведінки в конфліктній ситуації за Томасом-Кілменом. Алгоритм врегулювання конфлікту в роботі: оцінка; зупинка конфлікту; зниження рівня емоційності учасників конфлікту; розгляд справи по суті; пошук рішення конфлікту, що задовольняє всі сторони.

Маніпуляції у спілкуванні: прояви та протидія маніпуляціям.

Культура та етика ділового спілкування. Моральна та культурна обумовленість спілкування. Етичні цінності спілкування. Моральне регулювання в діловому спілкуванні. Проблема етичного вибору в ділових відносинах.

Тема 7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Поняття «публічний виступ». Мета публічного виступу. Основні вимоги до публічного виступу.

Види публічного мовлення та його жанри (доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія, огляд).

Типи промов (промови, що читаються за конспектом; промови, які готуються заздалегідь, але не вчать напам'ять; промови, які готуються заздалегідь та вчать напам'ять; імпровізовані промови (експромти)).

Методика підготовки і проведення публічного виступу. Загальні правила підготовки до публічного виступу (вибір теми, складання плану, збирання матеріалу, запис промови, розмітка тексту знаками партитури, тренування). Технологія формування майстерності публічного виступу: знань, навичок та вмінь.

Поняття «стиль публічного виступу» (демократичний, ліберальний, авторитарний). Умови вибору стилю промови, об'єктивна та суб'єктивна характеристики промови. Загальні вимоги до ритора: зовнішній вигляд і зовнішня культура. Володіння голосом. Психологічні аспекти публічного мовлення.

Тема 8. Сутність та культура застосування інструментів офіційних комунікацій.

Ділові бесіди: поняття, структура та характеристика основних етапів ділової бесіди; методи і прийоми. Співбесіди і методи їх проведення.

Ділові переговори. Стратегія і тактика ділових переговорів. Технологія ведення переговорів. Завершення і аналіз результатів переговорів. Створення сприятливого клімату на переговорах. Правила створення сприятливої психологічної атмосфери.

Опитування: складові; види та умови проведення опитувань; типи комунікативної поведінки під час опитування; ставлення до юриста під час опитування.

Доказ і аргументація в діловій взаємодії. Структура процесу аргументації. Переконавання в процесі аргументації. Правила і помилки аргументації. Техніки аргументації.

Діалог як форма спілкування. Основні етапи розвитку діалогу як форми спілкування. Правила ведення конструктивного діалогу.

Дискусія. Форми проведення дискусій. Основні правила дискусії. Полеміка. Диспут. Дебати.

Юридичні консультації. Службова телефонна розмова: специфіка, логічні компоненти та правила її ведення.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Тематичний план навчальної дисципліни поданий у таблиці 4.1, де подані назви розділів та тем із відповідним розподілом годин для вивчення навчального матеріалу.

Таблиця 4. 1 – Тематичний план

№ теми	Назви розділів і тем	Кількість годин				
		Усього	Л	СЗ	ПЗ	СР
Розділ 1. Комунікативний процес та комунікативні технології						
1	Вступ до вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції»	12	2	-	-	10
2	Соціальні функції, типологія комунікацій, комунікативні зв'язки в організаціях	12	2	2	-	8
3	Види і форми комунікацій. Управління комунікаційними процесами	18	2	2	2	12
	Всього за розділом 1	42	6	4	2	30
Розділ 2. Комунікативна компетентність працівника юридичної сфери						
4	Особистість як суб'єкт спілкування.	16	2	2	2	10
5	Комунікативна компетентність особистості.	16	2	2	2	10

Продовження Таблиці 4.1

№ теми	Назви розділів і тем	Кількість годин				
		Усього	Л	СЗ	ПЗ	СР
6	Технологія та культура офіційного спілкування.	16	2	2	2	10
7	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	14	2	-	2	10
8	Сутність та культура застосування інструментів офіційних комунікацій	16	2	2	2	10
	Всього за розділом 2	78	10	8	10	50
	Всього за навчальним планом	120	16	12	12	80

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва тем семінарських занять	Кількість годин
1	Тема 1–2. Вступ до вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції». Соціальні функції, типологія комунікацій, комунікативні зв'язки в організаціях.	2
2	Тема 3. Види і форми комунікацій. Управління комунікаційними процесами.	2
3	Тема 4. Особистість як суб'єкт спілкування.	2
4	Тема 5. Комунікативна компетентність особистості.	2
5	Тема 6. Технологія та культура офіційного спілкування.	2
6	Тема 8. Сутність та культура застосування інструментів офіційних комунікацій.	2
	Разом	12

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва тем практичних занять	Кількість годин
1	Тема 3. Види і форми комунікацій. Управління комунікаційними процесами	2
2	Тема 4. Особистість як суб'єкт спілкування.	2
3	Тема 5. Комунікативна компетентність особистості.	2
4	Тема 6. Технологія та культура офіційного спілкування.	2
5	Тема 7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	2
6	Тема 8. Сутність та культура застосування інструментів офіційних комунікацій	2
	Разом	12

7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Вступ до вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні технології у юриспруденції».	10
2	Тема 2. Соціальні функції, типологія комунікацій, комунікативні зв'язки в організаціях	8

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
3	Тема 3. Види і форми комунікацій. Управління комунікаційними процесами.	12
4	Тема 4. Особистість як суб'єкт спілкування.	10
5	Тема 5. Комунікативна компетентність особистості.	10
6	Тема 6. Технологія та культура офіційного спілкування.	10
7	Тема 7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	10
8	Тема 8. Сутність та культура застосування інструментів офіційних комунікацій	10
	Разом	80

8. Індивідуальні завдання

1. Форми правової комунікації в контексті взаємодії правоохоронних, правозахисних та судових органів: теоретико-правовий аналіз.
2. Попередня підготовка працівників громадської безпеки до комунікативної взаємодії.
 1. Установлення контакту та довірливих стосунків з об'єктами професійного інтересу.
 2. Психологічні особливості здобуття інформації, що становить правовий інтерес.
 3. Аудіовізуальна психодіагностика брехні під час спілкування.
 4. Основні правила телефонного спілкування під час здійснення професійної діяльності.
 5. Права та свободи в інформаційно-комунікаційній діяльності сучасної людини.
 6. Роль комунікативної культури у професійній діяльності фахівця правової сфери.
 7. Професійне спілкування фахівця юридичної сфери як акт комунікативної поведінки.
 8. Розвиток комунікативних умінь у фахівців правової сфери.

9. Методи контролю

Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять з метою одержання інформації про якість засвоєння пройденого матеріалу.

Формами перевірки знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти є: усне та письмове опитування, виконання тестових завдань, самостійна письмова робота.

Робота на лекції передбачає сприйняття та засвоєння теоретичного курсу, а також фіксацію основних його положень (конспектування). Нарахування балів за роботу на лекціях відбувається шляхом перевірки конспектів лекцій. При тому оцінюється: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту лекцій; відтворення лекційних матеріалів під час

виконання модульного контролю (тесту). Наявність усіх компонентів роботи на лекціях може бути оцінено за весь курс до **8** балів. За недостатньо повне відображення лекційного матеріалу у конспекті, систематичні пропуски лекційних занять, курсанту за даний вид навчальної роботи, бали нараховуються лише в частині законспектованих лекцій.

Відповідь на семінарському/практичному занятті оцінюється за наступними критеріями:

4 бали – здобувач вищої освіти у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання.

3 бали – здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні завдань, аргументація на достатньому рівні.

2 бал – здобувач вищої освіти загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стислу характеристику питання.

1 балів у викладеному матеріалі є істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні завдань на низькому рівні.

0 балів – здобувач вищої освіти за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неточна, неповна, головний зміст матеріалу не розкрито, аргументація та власне розуміння питання майже відсутні; курсант із помітними труднощами використовує певні знання у вирішенні завдань.

Доповнення на семінарському занятті передбачає стислий виступ (повідомлення) у розвиток положень, висловлених доповідачем. Доповнення не повинно повторювати аргументацію та фактичний матеріал доповідача. Цінність доповнення пролягає у вмінні привернути увагу до тих аспектів обговорюваного питання, що не знайшли свого висвітлення у виступі доповідача. При оцінюванні доповнень курсантів їх кількість не має значення. Оцінюється доповнення за такими критеріями: значне (суттєве, змістовне) – до 1 балу (якщо воно повністю розкриває навчальне питання, яке не було висвітлено у попередній відповіді); незначне (поверхове) – до 0,5 балів.

Виконання завдань на самостійну роботу оцінюється за наступними критеріями: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту; наявність матеріалу для висвітлення питань винесених на самостійну роботу.

10. Засоби діагностики якості навчання (перелік питань для підготовки до іспиту)

1. Категорійна інтерпретація понять «спілкування», «комунікація», «комунікативний процес», «технологія», «комунікативні технології» та інші.

2. Роль комунікативних технологій у юриспруденції.
3. Соціальні функції комунікації.
4. Інформаційно-комунікативна функція сучасної держави.
5. Типологія комунікацій.
6. Комунікативні зв'язки в організаціях.
7. Електронні засоби комунікацій (види інформаційних систем).
8. Види і форм комунікацій.
9. Поняття масової комунікації та загальна характеристика засобів масової комунікації.
10. Загальні особливості засобів масової інформації.
11. Вплив ЗМІ на громадськість. Функції ЗМІ.
12. Комунікаційні канали (штучні та природні) їх характеристика.
13. Комунікативна діяльність. Управління комунікативними процесами.
14. Перешкоди та комунікативні бар'єри на шляху комунікативного процесу.
15. Поняття суб'єктивної особистості. Характеристики особистості як суб'єкта спілкування.
16. Функції особистості як суб'єкта спілкування.
17. Комунікативні вміння та шляхи їх формування.
18. Поняття та зміст комунікативної ситуації.
19. Складові спілкування з позиції системно-інтеграційного процесу.
20. Комунікативно-виконавча майстерність особистості.
21. Навички емоційно-психологічного саморегулювання та їх вплив на характер спілкування.
22. Фази емоційно-психологічної саморегуляції.
23. Перцептивні та експресивні навички.
24. Комунікативна культура та комунікативний потенціал особистості.
25. Джерела формування комунікативної компетенції.
26. Офіційне спілкування та його цілі в діяльності працівника правової сфери.
27. Діловий протокол: поняття «діловий протокол», історія протоколу.
28. Гендерні аспекти спілкування.
29. Вирішення конфліктів та методи протидії маніпуляціям.
30. Причини конфлікту, стратегії поведінки в конфліктній ситуації.
31. Алгоритм врегулювання конфлікту в роботі юриста.
32. Маніпуляції у спілкуванні: прояви та протидія маніпуляціям.
33. Культура та етика ділового спілкування.
34. Моральна та культурна обумовленість спілкування.
35. Моральне регулювання в діловому спілкуванні.
36. Етичні цінності спілкування.
37. Проблема етичного вибору в ділових відносинах.
38. Публічний виступ: мета та основні вимоги до публічного виступу.
39. Види публічного мовлення та його жанри.
40. Типи промов.
41. Методика підготовки і проведення публічного виступу.

42. Загальні правила підготовки до публічного виступу.
43. Технологія формування майстерності публічного виступу: знань, навичок та вмінь.
44. Стиль публічного виступу.
45. Загальні вимоги до ритора.
46. Психологічні аспекти публічного мовлення.
47. Ділові бесіди.
48. Ділові переговори.
49. Опитування.
50. Доказ і аргументація в діловій взаємодії.
51. Діалог як форма спілкування.
52. Дискусія. Полеміка.
53. Диспут. Дебати.
54. Юридичні консультації.
55. Службова телефонна розмова: специфіка, логічні компоненти та правила її ведення.

11. Схема розподілу балів

Схема розподілу балів відповідно до роботи під час аудиторних занять, проходження певного виду контролю та підсумкового контролю подана у Таблиці 1.11

Таблиця 1.11 – Схема розподілу балів

Аудиторна робота, поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	Іспит	
75 балів								25 балів	100 балів

Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в Таблиці 2.

Таблиця 2 – Відповідність балів та оцінок за шкалою ECTS та національною шкалою

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	
0-34	F	незадовільно з можливістю повторного складання
		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;

- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;

- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);

- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

Також Ви усвідомлюєте усю відповідальність за плагіат (привласнення авторства на чужий твір, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора). Плагіат особливо огидний і призведе до негайної негативної оцінки дисципліни. Для кращого розуміння, що є плагіатом рекомендую ознайомитися з матеріалом http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Methodichka-plagiat.pdf

Ваша робота в групах над відповідними документами або домашніми завданнями не заборонена, робота, яку виконує слухач, повинна бути продуктом цього слухача і демонструвати його унікальний внесок.

Видавати чужу роботу за свою – форма академічної недоброчесності.

12. Правила курсу

Запізнення на лекцію не припустимі, викладач залишає за собою право не допустити до заняття здобувача вищої освіти, що порушує дисципліну або запізнюється. Поважайте працю викладача, ваших товаришів по навчанню та себе – дотримуйтесь дисципліни під час освітнього процесу. Ці ж самі правила поведінки поширюються й на інші форми занять (семінари, практичні). Політика виправдання через відсутність: виправдовувати відсутності або запізнення тільки в разі невідкладної медичної допомоги, виснажливої хвороби, сімейної ситуації або участі в санкціонованих заходах Академії ДПтС. Мені потрібна документація або альтернативна форма перевірки. Слухач має виправдати відсутність. Я буду вважати, що пропуск є без поважної причини, доки не буде представлено доказ зворотного. Визначення «виправдано» виноситься на розсуд викладача.

Заборонено здавати індивідуальні роботи із запізненням. Ви несете відповідальність за те, щоб ваша робота була завершена і готова здатися до кінця заняття в день її виконання.

Під час іспиту не повинно бути жодних розмов або спілкування. Будь-яка розмова або користування електронним пристроєм буде інтерпретуватися як шахрайство і призведе до незадовільної оцінки за екзамен чи тест. Обмін інформацією з іншими особами в аудиторії під час тестування або іспиту, є академічною нечесністю, і всі залучені сторони будуть покарані.

Аудиторний етикет: під час занять зовнішній світ перестає існувати. Використання мобільних телефонів, комп'ютерів або інших пристроїв зв'язку під час лекції категорично забороняється адже є проявом неповаги до викладача і аудиторії. Користування гаджетами для доступу до мережі Інтернет припустиме лише під час семінарських/практичних занять за вказівкою чи дозволом викладача.

Якщо ви не хочете бути в аудиторії, залишайтеся вдома, якщо ви приходите, я очікую вашої повної уваги та максимальної включеності у навчання.

13. **Рекомендована література**

Основна

1. Бацевич Ф. С. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ: Довіра, 2007. 205 с.
2. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2017. 312 с.
3. Крашеніннікова Т.В. Комунікативна компетенція працівника Національної поліції: навч. посіб. Дніпро: Адверта, 2017. 107 с.
4. Леонтьев А. А. Психология общения. Москва: Смысл, 1997. 365 с.
5. Малімон В.І. Комунікативні технології в публічному управлінні: навчально-методичні матеріали. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2018. 51 с.
6. Методичні рекомендації з інтеграції гендерних підходів в систему підготовки фахівців для Сектору безпеки і оборони України. URL: https://www.naiaiu.kiev.ua/images/news/img/2021/05/rekom_gender.pdf
7. Орбан-Лембрик Л. Е., Подгурецькі Ю. Психологічні засади спілкування : монографія. Івано-Франківськ: Нова Зоря, 2008. 416 с.
8. Холод О. М. Комунікаційні технології : підручник. Київ: КиМУ, 2012. 263 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна

1. Амант К. Ділові комунікації: брошура. Консорціум Київ: із удосконалення бізнес-освіти в Україні, 2001. 70 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ, 2009. 346 с.
3. Казанжи З. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади. Київ, 2016. 112 с.
4. Квіт С. Масові комунікації : підручник. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2008. 208 с.
5. Корнеги Д. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. Київ: Наукова думка, 1989. 222 с.
6. Ляпичева О. Л. Посібник до вивчення дисципліни «Основи теорії мовленнєвої комунікації». URL: <http://repository.dnu.dp.ua:1100/upload/3376afeddfdfbc7e5e>

8d9bb4b39ca3492 Lyapicheva-O.L_Posibnik-dovivchennya-disc_Osnovi-teoriyi-movl_komunikaciyi.pdf

7. Манакін В.М. Мова і міжкультурна комунікація: навч. посіб. для університетів. Київ, 2012. 285 с.
URL:<https://www.academia.edu/22845182/>.
8. Палеха Ю., Мурейко Н., ОКСЮК О. Документально-інформаційні комунікації: навч. посібник. К.: Видавництво Ліра-К, 2016. 386 с.
9. Пиз А. Язык жестов. Москва: Дело, 1995. 304 с.
10. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам. Н.-Новгород: Ай-Кью, 1992. 262 с.
11. Попова Т.В., Ліпкан В.А. Стратегічні комунікації : словник. Київ: ФОП О.С. Ліпкан, 2016. 416 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: www.zakon.rada.gov.ua
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України URL: www.kmu.gov.ua
3. Офіційний сайт Міністерство внутрішніх справ України URL: <https://mvs.gov.ua/uk>
4. Офіційний сайт Міністерство юстиції України URL: <https://mvs.gov.ua/uk>
5. Офіційний сайт Державна кримінально-виконавча служба України URL: <https://kvs.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Міністерства освіти та науки України. URL: <http://mon.gov.ua>
7. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича. [URL:
8. <http://www.libgw.univ.kiev.ua>
9. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського URL: <http://www.nbu.gov.ua>