



АНОТАЦІЯ
навчальної дисципліни
«ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ТА ПУБЛІЧНІ
ВИСТУПИ»

Кафедра мовної підготовки НАВС
Кафедра ділової української
та іноземних мов ННІПІ

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування професійної комунікативної компетентності; ознайомлення здобувачів освіти з основними поняттями та теоретичними принципами професійної комунікації, формування розуміння загальних закономірностей розвитку та становлення ключових компетенцій, їх засвоєння відповідно до освітніх та суспільних запитів.
Очікувані результати	Результати вивчення дисципліни деталізують програмні результати навчання, передбачені відповідною освітньо-професійною програмою, що виявляються у формуванні розуміння сутності та типів комунікативних навичок, а також усвідомленні важливості їх розвитку для успішної професійної діяльності; ознайомленні з поняттям комунікацій та їх видами у контексті групової та командної роботи, що сприятиме підвищенню ефективності колективної взаємодії; дотриманні мовленнєвого етикету в професійному середовищі; розвитку умінь проведення публічних виступів, створенні ефективних презентацій та ведення індивідуальних бесід у професійних комунікаціях; оволодінні теорією аргументації та переконання для побудови переконливих і

	логічних аргументів у професійній діяльності; розвитку навичок конструктивного обговорення ділових проблем у колективі, що сприятиме ефективному ухваленню рішень.
Знання, вміння, компетентності	Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей: - інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Загальні компетентності: Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. Здатність удосконалювати й розвивати професійний інтелектуальний і культурний рівні. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Спеціальні компетентності за напрямом підготовки: Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні знати: – сутність базових понять курсу; – умови та критерії ефективної комунікації; – функції професійної комунікації; – сутність вербальної, невербальної та комп'ютерної комунікації. – методику підготовки до публічного виступу; – способи й правила аргументації та доведення у суперечці; – особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для правової діяльності; уміти:

	– класифікувати види комунікації; – реалізувати лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних типів комунікації; – використовувати в професійній діяльності вербальну, невербальну та комп'ютерну комунікації; – спиратися на класичний досвід ораторів попередніх епох; – застосовувати у своїй практиці основні риторичні правила та прийоми; – використовувати різні стилі та жанри публічних виступів; – організовувати професійну суперечку та керувати нею; – вільно налагоджувати зворотний зв'язок зі співрозмовником у кожному з різновидів правової комунікації.
Форми навчання	лекції (відеолекції), практичні, семінарські заняття (аудиторно або з використанням платформи Zoom)
Ключові питання, що підлягають вивченню	комунікативні навички, Hard Skills та Soft Skills, професійна комунікація, спілкування як комунікація, публічний виступ, теза, аргумент.

Консультативна допомога кафедр
мовної підготовки НАВС
ділової української та іноземних мов ННІПП:

Очні консультації: з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергувань науково-педагогічних працівників кафедри.

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (kafedra_mp@naia.kiev.ua), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт з 9:00 до 16:00.