

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.06.2022 15:15:18
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа: «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(для набора 2020 г.)

)

Нижний Новгород, 2020 г.

Авторы:

Учебно-методический комплекс разработан на основе УМК по дисциплине «Теория и практика делового общения» кафедры иностранных языков ФГБОУВО «РГУП» (авторы: Новикова Лариса Ивановна, доктор педагогических наук, доцент, зав. кафедрой русского языка и культуры речи РГУП; Румянцева Ольга Олеговна, кандидат искусствоведения, доцент кафедры русского языка и культуры речи РГУП)

Ипатова Ирина Серафимовна, кандидат педагогических наук, доцент, зав. кафедрой языкознания и иностранных языков ПФ РГУП;

_____ «29» апреля 2020 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Теория и практика делового общения* разработан в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), утв. Приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 N 1763.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Теория и практика делового общения* обсуждался и одобрен кафедрой языкознания и иностранных языков (протокол № 9 от «29» апреля 2020 г.).

Зав. кафедрой Ипатова И.С., к.пед.н., доцент

_____ «29» апреля 2020 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Теория и практика делового общения* рассмотрен Методической комиссией (протокол № 4 от «20» мая 2020 г.).

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Теория и практика делового общения* утвержден Учебно-методическим советом (протокол № 7 от «22» мая 2020 г.).

© Российский государственный университет правосудия, 2020

© Новикова Л.И., Румянцева О.О., Ипатова И.С., 2020

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
учебно-методического комплекса по дисциплине
Теория и практика делового общения
для набора 2020 года на 2019-2020 уч. год

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: - рабочая программа; - фонд оценочных средств; - учебно-методические рекомендации - записи видеолекций/печатные материалы к ним (тезисы, презентации и т.д.).	Дополнены согласно приказу РГУП от 23.06.20 №260: фонд оценочных средств УМК – формами тестовых заданий для зачета в дистанционном формате; учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля) УМК – сведениями о наличии записи видеолекций либо печатных лекционных материалов (тезисы, презентации и т.д.); о применении электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате.	Протокол заседания кафедры языкознания и иностранных языков от № 1 от 31 августа 2020г.

Актуализация выполнена: Ипатова И.С., к. пед. н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «31» августа 2020 г.
подпись

Зав. кафедрой И.С. Ипатова, к.пед.н., доцент

_____ «31» августа 2020 г.
подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. Цели освоения дисциплины	6
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ОПОП)	6
3. Требования к результатам освоения дисциплины	7
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
5. Содержание дисциплины	7
6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины	15
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
<i>Приложение к рабочей программе №1 (Карта обеспеченности литературой)</i>	19
<i>Приложение к рабочей программе №2 (Карты компетенций)</i>	21

II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ)

Паспорт фонда оценочных средств	41
Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	43
Вопросы для семинаров, коллоквиумов, групповых дискуссий	44
Комплект разноуровневых задач/заданий	47
Комплект заданий для контрольной работы	51
Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)	53
Перечень тем для круглого стола (диспута, дебатов, дискуссии)	56
Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра»	59
Фонд тестовых заданий	62
Вопросы для зачета	65
Тестовые задания для зачета в дистанционном формате	67

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий	71
2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы	72
3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины	75

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа: «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория и практика делового общения» (магистерская программа: «Корпоративный юрист») является: формирование у магистрантов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие практических навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Основная цель достигается в процессе решения ряда задач:

- 1) понимание социально-психологических основ делового общения;
- 2) овладение принципами построения деловых отношений с людьми;
- 3) развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- 4) овладение умением убеждать;
- 5) профессиональное отстаивание взглядов в спорах, дискуссиях;
- 6) овладение методами бесконфликтного общения;
- 7) создание собственного имиджа;
- 8) обучение магистрантов рациональной и эффективной технологии подготовки и произнесения публичных речей;
- 9) выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения, и коррекция этих факторов;
- 10) формирование основ этики и этикета делового общения.
- 11) формирование у студентов психологических, нравственных, речевых качеств, необходимых в повседневной деятельности специалиста.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

Дисциплина «Теория и практика делового общения» (М.1 В.2) (магистерская программа: «Корпоративный юрист») относится к вариативной части общенаучного цикла и связана с такими дисциплинами, как: «Этические начала в праве», «Русский язык в деловой документации юриста», а также дисциплинами профессионального цикла «Документационное обеспечение судопроизводства», «Теория и практика аргументации», «Юридическая техника» и др. Дисциплина тесно связана и опирается на ранее изученные дисциплины – «Этика юриста», «Философия», «Психология», «Социология», «Русский язык и культура речи», «Русский язык в деловой документации юриста», «Риторика», «Основы культурологии». По сути, дисциплина призвана составить единое образовательное пространство с любой другой, предмет изучения которой распространяется на языковые, коммуникативные аспекты, значимые в юридической практике.

Особенностью данной дисциплины является то, что она носит во многом прикладной характер. Реализация программы должна способствовать формированию психологических, речевых, нравственных качеств, реализуемых в повседневной и профессиональной деятельности. Знания и умения, приобретаемые магистрантами в процессе освоения содержания дисциплины, будут использоваться в практической профессиональной деятельности для реализации делового общения.

Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина «Теория и практика делового общения» обеспечивает формирование следующих общекультурных (ОК) компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
2	ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
3	ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения
4	ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость				
	зач.	ед.	час.	по семестрам	
				0	1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2		72	4	68
Аудиторные занятия			12	4	8
Лекции			2	2	-
Семинары, практические занятия			10	2	8
Самостоятельная работа (СРС)			60		60
Форма промежуточной аттестации					к/р, зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Текст рабочей программы по темам (магистерская программа: «Корпоративный юрист»)

Тема 1. Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения.

Понятия «этика», «мораль», «общение», «деловое общение», «этика делового общения». Сущность, функции и структура общения. Культура делового общения.

Виды общения. Стили общения: ритуальное общение; манипулятивное общение; гуманистическое общение. Правила общения: количества, качества, релевантности, стиля.

Коммуникативная сторона общения: структура коммуникации и ее принципы; модель коммуникативного процесса; управление вниманием.

Интерактивная сторона общения: особенности взаимодействия людей в общении; характеристика теорий поведения.

Перцептивная сторона общения: особенности восприятия людьми друг друга; первое впечатление; длительное общение; механизмы восприятия и взаимопонимания.

Барьеры в общении и их преодоление.

Психологические особенности партнеров. Классификация абстрактных типов собеседников.

Методы воздействия на партнера, завоевания симпатии, формулы логического убеждения.

Тема 2. Этика и этикет в деловом общении.

Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения.

Деловая этика и ее специфика: соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы и т.д. Обязательность, ответственность и компетентность как главные составляющие деловой этики.

Этика делового общения «по вертикали», «по горизонтали». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.

Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Имидж делового человека.

Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них.

Тема 3. Эмоции в жизни делового человека, преодоление конфликтов в деловой сфере.

Эмоции в жизни делового человека. Характеристика эмоций. Причины отрицательных эмоций. Формирование позитивного эмоционального состояния.

Стрессы и стрессовые состояния. Причины возникновения стрессов. Признаки стрессового напряжения. Профилактика и преодоление стресса.

Профессиональное выгорание и его профилактика. Характеристика синдрома профессионального выгорания и условия его появления. Стадии профессионального выгорания и группы риска. Факторы и симптомы профессионального выгорания. Профилактика профессионального выгорания.

Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Характеристика эмоциональных состояний. Аутогенная тренировка, медитация, массаж, сон.

Природа и причины конфликтов. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтогена. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. Типология конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов.

Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях смягчения конфликтных ситуаций и выхода из них (уступка, компромисс, сотрудничество, игнорирование, прямое жесткое требование).

Медиация. Посредники в конфликте и их функции.

Тема 4. Невербальные средства общения.

Кинесические особенности общения: мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов.

Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.

Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.

Распознавание лжи и искренности, позитивных и негативных чувств партнера в невербальном общении.

Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Просодические и экстралингвистические средства: интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы.

Тема 5. Устная и письменная речевая культура делового общения.

Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры юриста.

Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления.

Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволяющие и не позволяющие уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции.

Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания.

Деловая документация. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма.

Тема 6. Активные формы делового общения.

Основные формы организации делового общения.

Деловые беседы. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Типы собеседников в деловом общении. Культура организации деловых бесед.

Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний. Подготовка, организация и проведение совещаний. Структура совещания. Культура поведения сотрудников на совещании. Уровень работы ведущего и успех совещания. Особенности общения с иностранными партнерами.

Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций. Технология моделирования брифинга, пресс-конференции: определение контингента, социального статуса аудитории, предполагаемые вопросы, прогнозирование линии поведения аудитории, наиболее типичные и неординарные ситуации.

Требования к выступающему: краткость и содержательность, обоснованность суждений, исключение двусмысленностей и слов с двойным значением, предельная ясность и точность. Независимость ответов выступающего от его внутреннего эмоционального состояния и настроения.

Тема 7. Психологические аспекты делового общения при переговорах.

Деловые переговоры. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых и коммерческих переговоров.

Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение «ролей» участников переговоров, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов. Проработка условий конечных документов переговоров. Использование таких методов подготовки, как «деловая игра», «мозговая атака», анализ балансовых листов и др. Техническое обеспечение переговоров.

Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения. Технология ведения переговоров. Завершение и анализ результатов

переговоров. Типы вопросов (закрытые, открытые, контрольные, зеркальные и др.) и их классификация (по характеру, функциям, содержанию).

Ведение переговоров. Выбор концептуального подхода: конфронтационного (торг) либо партнерского (совместное решение проблемы). Симметричные и асимметричные решения. Способы подачи позиции (открытие ее, закрытие, постепенное приоткрывание – «салями»). Оферта, возможная реакция на предложения, методы торга, акцепт. Возможные тактические приемы со стороны партнера (завышение требований, расстановка по нарастающей, пакетирование и т.д.). Наиболее распространенные способы завершения переговоров.

Техника аргументации (риторические методы: противоречия, «извлечения выводов», сравнения, «да-но», «бумеранга», видимой поддержки и т.д.; спекулятивные методы: преувеличения, анекдота, ссылки на авторитет, апелляции, дискредитации, искажения и т.д.). Применяемые риторические выразительные средства (наглядные, впечатляющие, эстетические, коммуникативные и т.д.).

Национальные особенности делового общения. Международная субкультура переговоров – их специфика в странах Запада и Востока. Кросс-культурный анализ и национальные подходы в вопросах: формирования делегаций и механизма принятия решений; ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления; особенностях поведения и характерных тактических приемов.

Тема 8. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.

Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет электронной переписки.

Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (Instant Messengers). Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.

Особенности телефонного общения. Этикет телефонных разговоров. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора.

5.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Тематический план

Таблица 3

№	Раздел дисциплины, тема	всего часов	в том числе	
			лекций	семинарских, практических занятий
1	Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения.	4	2	2
2	Этика и этикет в деловом общении. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.	2	–	2
3	Эмоции в жизни делового человека, преодоление конфликтов в деловой сфере. Невербальные средства общения.	2	–	2
4	Устная и письменная речевая культура	2	–	2

	делового общения.			
5	Активные формы делового общения. Психологические аспекты делового общения при переговорах.	2	–	2
	ВСЕГО	12	2	10

5.3. Практические и семинарские занятия

Таблица 4

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1	Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Групповая дискуссия.
2	Этика и этикет в деловом общении. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Семинар-тренинг. Деловая игра.
3	Эмоции в жизни делового человека, преодоление конфликтов в деловой сфере. Невербальные средства общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Семинар-тренинг. Ролевая игра.
4	Устная и письменная речевая культура делового общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	«Круглый стол».
5	Активные формы делового общения. Психологические аспекты делового общения при переговорах.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Групповая дискуссия. Тренинг.

Общее количество часов занятий в интерактивной форме определяется учебным планом.

5.4. Самостоятельная работа

5.4.1. Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

Таблица 5

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Понятия «этика», «мораль», «общение», «деловое общение», «этика делового общения». Стили общения: ритуальное общение; манипулятивное общение; гуманистическое общение. Правила общения (правила Грайса). Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения; характеристика теорий поведения. Перцептивная сторона общения: особенности восприятия людьми друг друга; первое впечатление; длительное общение; Барьеры в	6

	общении (классификация). Психологические особенности партнеров. Классификация абстрактных типов собеседников.	
2	Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и ее специфика: соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы и т.д. Обязательность, ответственность и компетентность как главные составляющие деловой этики. Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Имидж делового человека. Особенности служебного этикета. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них.	8
3	Эмоции в жизни делового человека. Характеристика эмоций. Причины отрицательных эмоций. Формирование позитивного эмоционального состояния. Стрессы и стрессовые состояния. Причины возникновения стрессов. Признаки стрессового напряжения. Профилактика и преодоление стресса. Профессиональное выгорание и его профилактика. Характеристика синдрома профессионального выгорания и условия его появления. Стадии профессионального выгорания и группы риска. Факторы и симптомы профессионального выгорания. Профилактика профессионального выгорания. Характеристика эмоциональных состояний. Аутогенная тренировка, медитация, массаж, сон. Природа и причины конфликтов. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтогена. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. Типология конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов. Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Медиация. Посредники в конфликте и их функции.	8
4	Кинесические особенности общения: мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Просодические и экстралингвистические средства: интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы.	8
5	Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры юриста. Публичные выступления.	8

	<p>Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволительные и непозволительные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Деловая документация. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма.</p>	
6	<p>Основные формы организации делового общения. Деловые беседы. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Типы собеседников в деловом общении. Культура организации деловых бесед. Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний. Подготовка, организация и проведение совещаний. Структура совещания. Культура поведения сотрудников на совещании. Уровень работы ведущего и успех совещания. Особенности общения с иностранными партнерами. Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций. Технология моделирования брифинга, пресс-конференции: определение контингента, социального статуса аудитории, предполагаемые вопросы, прогнозирование линии поведения аудитории, наиболее типичные и неординарные ситуации. Требования к выступающему: краткость и содержательность, обоснованность суждений, исключение двусмысленностей и слов с двойным значением, предельная ясность и точность. Независимость ответов выступающего от его внутреннего эмоционального состояния и настроения.</p>	8
7	<p>Деловые переговоры. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых и коммерческих переговоров. Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение «ролей» участников переговоров, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов. Проработка условий конечных документов переговоров. Использование таких методов подготовки, как «деловая игра», «мозговая атака», анализ балансовых листов и др. Техническое обеспечение переговоров. Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения. Технология ведения переговоров. Завершение и анализ результатов переговоров. Типы вопросов (закрытые, открытые, контрольные, зеркальные и др.) и их классификация (по характеру, функциям,</p>	8

	<p>содержанию). Ведение переговоров. Выбор концептуального подхода: конфронтационного (торг) либо партнерского (совместное решение проблемы). Симметричные и асимметричные решения. Способы подачи позиции (открытие ее, закрытие, постепенное приоткрывание – «салями»).</p> <p>Оферта, возможная реакция на предложения, методы торга, акцепт. Возможные тактические приемы со стороны партнера (завышение требований, расстановка по нарастающей, пакетирование и т.д.). Наиболее распространенные способы завершения переговоров. Техника аргументации (риторические методы: противоречия, «извлечения выводов», сравнения, «да-но», «бумеранга», видимой поддержки и т.д.; спекулятивные методы: преувеличения, анекдота, ссылки на авторитет, апелляции, дискредитации, искажения и т.д.).</p> <p>Применяемые риторические выразительные средства (наглядные, впечатляющие, эстетические, коммуникативные и т.д.). Национальные особенности делового общения. Международная субкультура переговоров – их специфика в странах Запада и Востока. Кросс-культурный анализ и национальные подходы в вопросах: формирования делегаций и механизма принятия решений; ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления; особенностях поведения и характерных тактических приемов.</p>	
8	<p>Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции.</p> <p>Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (Instant Messengers). Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.</p> <p>Особенности телефонного общения. Этикет телефонных разговоров. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора.</p>	6
	ВСЕГО	60

5.4.2. Формы самостоятельной работы

Таблица 6

1-8	28	Работа с учебной литературой, интернет-ресурсами, по дисциплине
1-8	18	Выполнение заданий и упражнений, тестов, контрольной работы
2,3,4,8	4	Подготовка к тренингам, невербальным и речевым разминкам, ролевым заданиям, играм
1-8	8	Подготовка выступления на семинаре (доклада, сообщения, презентации), к участию в дискуссии
5	2	Подготовка к выступлению и дискуссии на «круглом столе»
Итого:	60	

5.4.3. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Учебным планом выполнение курсовой работы по дисциплине «Теория и практика делового общения» не предусмотрено.

6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с Положением Университета «О фонде оценочных средств» и включены в состав УМК.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

Таблица 7

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law- аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по специальности
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

8. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины «Теория и практика делового общения», в том числе в рамках инклюзивного образования, необходимы соответствующие материально-технические и программные средства.

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица 8):

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекторным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звуковоспроизведения, программа СПС Консультант Плюс, Гарант и др.

2. Аудитории для проведения семинарских (практических) занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.

3. Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.

4. Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях, флэш- и иных цифровых носителях, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.

5. Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарских (практических) занятиях.

Лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП.

Семинарские занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, включая компьютерный класс, оснащённый персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, раздаточный материал, подготавливаемый преподавателем.

Практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, мультимедиа-проектор, комплекты законодательных и нормативных документов, комплекты учебно-методической документации и др.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Таблица 8

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
1.	Теория и практика делового общения.	Аудитория № 329 - Актовый зал – аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (либо аналог).	189 посадочных мест Проектор Vivitek -1шт. Персональный компьютер i32.9GHz/2GB – 1 шт. ЖК монитор АОСЕ2270 21.5”– 1 шт. Микрофоны- 4 шт. Презентатор – 1 шт Аудиосистема -2 шт. Аудиосистема– 2 шт. Аудиомикшер YamahaMG12XU -1 шт. Экран. Стулья с пюпитром.	Договор №31806249240 от 12.04.2018 г. ООО «Протос-НН» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-645 от 10.01.2018 ООО «АПИ-Сервис» Договор об информационной поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации» Договор №2630/12-2 о	MS Windows 10, Microsoft Office 2016 Профессиональный +, Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение.

				взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО «Гарант-Информационные Решения и Бизнес-Системы».	
		Аудитория № 223 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).	30 посадочных мест Проектор InfocusIN114 - 1 шт. Магнитно-меловая доска Экран. Стол, стулья Информационные стенды.	-	-
		Аудитория № 220 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).	36 посадочных мест Проектор NECVE281 -1 шт. Магнитно-меловая доска Экран. Стол, стулья. Информационные стенды.	-	-

Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки (специальность): 40.04.01 Юриспруденция

Профиль (специализация): магистерская программа «Корпоративный юрист»

Дисциплина: Теория и практика делового общения

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Шутая Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева. - М : РГУП, 2018. - 120с. - (Магистратура). - ISBN 978-5-93916-695-9.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie	2+е
Культура речи. Научная речь : Учебное пособие для вузов / под ред. В.В.Химика, Л.Б. Волковой. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451985 . - ISBN 978-5-534-06603-6	https://urait.ru/bcode/451985	0+е
Культура речи и деловое общение : Учебник и практикум для вузов / отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 308 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450580 . - ISBN 978-5-534-00358-1.	https://urait.ru/bcode/450580	0+е
Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : Практическое пособие / О.А. Митрошенков - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 315 с. - (Профессиональная практика). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455770 . - ISBN 978-5-534-10704-3	https://urait.ru/bcode/455770	0+е

Дополнительная литература		
Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 187 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450968 . - ISBN 978-5-534-12357-9.	https://urait.ru/bcode/450968	0+e
Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130с. - (Магистратура). - ISBN 978-5-93916-727-7	http://op.raj.ru/index.php/sreednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie	2+e
Козырев В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : Учебник и практикум для вузов / В.А. Козырев, В.Д. Черняк. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 167 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452088 . - ISBN 978-5-534-07089-7.	https://urait.ru/bcode/452088	0+e
Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста : Учебное пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4.	http://znanium.com/go.php?id=1010190	0+e
Захарина М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : - / М.М. Захарина. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2019. - 332 с. - (Консультации юриста). - Internet access. - Режим доступа: https://www.urait.ru . - ISBN 978-5-534-10996-2.	https://www.urait.ru/bcode/438533	0+e
Власенко Н. А. Язык права : Монография /Н.А. Власенко. - М.: ООО "Юридическое издательство Норма": ООО "Научно издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-848-0.	http://znanium.com/go.php?id=900913	0+e
Салливан Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами : ВО - Магистратура / Салливан Джей. - М.: ООО "Альпина Паблишер", 2019. - 264 с. - ISBN 9785961420647.	http://new.znanium.com/go.php?id=1077975	0+e

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

Приложение к рабочей программе по дисциплине «Теория и практика делового общения» №2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) **40.04.01**
Юриспруденция

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-2** способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Добросовестное исполнение профессиональных обязанностей обеспечивается профессионализмом, морально-волевыми качествами, нравственно-этическим поведением работника (юриста), формируемыми при освоении общекультурной компетенции **ОК-2**.

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ,
ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-2) на этапе изучения дисциплины «Теория и практика делового общения»:

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- сущность, теоретическое обоснование и значение морали как регулятора общественных отношений;
- предмет и значение профессиональной этики как раздела этического знания;
- содержание и значение основных этических категорий;
- сущность и значение нравственных основ юридической деятельности;
- соотношение морали и права в регулировании общественных отношений;
- общие морально-этические требования к юридическим профессиям.

УМЕТЬ:

- оперировать юридическими и этическими понятиями и категориями;
- анализировать и интерпретировать этические нормы и правила;
- определять морально-этическое содержание принципов и норм права;
- давать этическую оценку поступков и намерений.

ВЛАДЕТЬ:

- общими навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-2),
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	зачет			

<p>ОК-2-1 (з) ЗНАТЬ: порядок и правила грамотного составления профессиональных документов.</p>	<p>Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>Неполные знания.</p>	<p>Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.</p>	<p>Полностью сформированные знания</p>	<p>Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.</p>
<p>ОК-2-2 (з) ЗНАТЬ: роль и значение эмоций в жизни делового человека; условия формирования позитивного эмоционального состояния; причины стрессов, способы их профилактики и преодоления; причины профессионального выгорания, способы его профилактики.</p>	<p>Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>Неполные знания.</p>	<p>Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.</p>	<p>Полностью сформированные знания</p>	<p>Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.</p>
<p>ОК-2-3 (з) ЗНАТЬ: правила преодоления конфликтов в коллективе.</p>	<p>Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>Неполные знания.</p>	<p>Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.</p>	<p>Полностью сформированные знания</p>	<p>Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.</p>
<p>ОК-2-1 (у) УМЕТЬ: грамотно составлять профессиональные документы.</p>	<p>Умение не сформировано</p>	<p>Умение сформировано частично.</p>	<p>Умение сформировано, но имеет незначительные недостатки.</p>	<p>Умение сформировано полностью.</p>	<p>Практическое задание.</p>

ОК-2-2 (у) УМЕТЬ: использовать способы профилактики и преодоления стрессов; способы профилактики профессионального выгорания.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Тренинг.
ОК-2-3 (у) УМЕТЬ: применять приемы и способы преодоления конфликтов в коллективе.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Тренинг.
ОК-2-1 (в) ВЛАДЕТЬ: навыком грамотно составлять профессиональные документы.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Творческое задание.
ОК-2-2 (в) ВЛАДЕТЬ: навыком использовать способы профилактики и преодоления стрессов; способы профилактики профессионального выгорания.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Творческое задание.
ОК-2-3 (в) ВЛАДЕТЬ: навыком применять	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Творческое задание.

приемы и способы преодоления конфликтов в коллективе.					
----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) **40.04.01**
Юриспруденция

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-3** способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Успешное осуществление профессиональной деятельности на основе поиска новых решений профессиональных задач обеспечивается способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень на постоянной основе, в том числе посредством саморазвития.

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-3) на этапе изучения дисциплины «Теория и практика делового общения»:

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- средства и способы самоорганизации, саморазвития и самообразования;
- основные понятия философии, виды мировоззрения
- законы логики и правила выводного знания, основные виды умозаключений и доказательств;
- содержание, структуру, виды и формы аргументации;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
- принцип устройства глобальной сети, организацию доступа в Интернет.

УМЕТЬ:

- использовать изученный понятийно-категориальный аппарат;
- определять цель и ставить задачи при самообразовании;
- планировать свою деятельность;
- работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для поиска информации;
- навыками самостоятельного освоения средств и методов (способов) легитимного извлечения и переработки информации из глобальных компьютерных сетей;
- навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-3),
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	

	незачет	зачет			
ОК-3 (з) ЗНАТЬ: возможности развития навыков делового общения (методы развития речевой культуры; методы развития техники слушания.	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	Неполные знания.	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.	Полностью сформированные знания.	Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.
ОК-3 (у) УМЕТЬ: применять методы развития навыков делового общения (методы развития речевой культуры; методы развития техники слушания.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Практическое задание.
ОК-3 (в) ВЛАДЕТЬ: навыками развития способностей к деловому общению.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Практическое задание.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) **40.04.01**
Юриспруденция

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-4** способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Указанная компетенция является общекультурной компетенцией социального взаимодействия, освоение которой обеспечивает формирование навыков межличностных коммуникаций. Готовность к осуществлению всех видов профессиональной деятельности предполагает наличие у магистранта знаний русского и иностранного языка, комплекса умений и навыков их использования для решения любых профессиональных задач.

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ,
ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-4) на этапе изучения дисциплины «Теория и практика делового общения»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- основные сведения по русскому языку и культуре речи, риторике, позволяющие свободно пользоваться русским языком как средством делового общения (функциональные стили языка, базовые понятия современной юридической риторики, виды красноречия и др.);
- основные сведения по иностранному языку, позволяющие пользоваться языком как средством делового общения;
- грамматические и лексические явления, характерные для юридической коммуникативной сферы (субъязыка).

УМЕТЬ:

- применять языковые знания на практике деловой коммуникации (различать особенности стилей речи и использовать это в практике общения, различать основные виды красноречия, пользоваться невербальными средствами общения).
- аудировать оригинальную монологическую и диалогическую речь по специальности, опираясь на языковой материал (русскоязычный, англоязычный и пр.);
- читать и переводить оригинальную научную иностранную литературу по специальности, учитывая страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки.

ВЛАДЕТЬ:

- основными языковыми средствами, тропами и фигурами речи.
- основными способами использования языка как средства делового общения (навыками невербальной коммуникации, навыками описания предмета речи, навыками использования основных стратегий повествования, навыками рассуждения),
- навыками письменной речи (виды речевых произведений: план-конспект прочитанного, изложение содержания прочитанного в форме резюме; сообщение, доклад по темам);
- подготовленной, а также неподготовленной *монологической* речью в виде резюме, сообщения, доклада; *диалогической* речью в ситуации научного и профессионального материала.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-4),
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	

освоения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	зачет			
ОК-4 (з) ЗНАТЬ: сущность общения как социально-психологической категории; теоретические основы делового общения; этику и этикет в деловом общении; невербальные средства общения; содержание и значение устной и письменной речевой культуры делового общения, в т.ч. трудных случаев применения норм русского языка; активные формы делового общения; психологические аспекты делового общения при переговорах; порядок использования	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	Неполные знания.	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.	Полностью сформированные знания.	Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.

современных информационных технологий в деловых отношениях.					
<p>ОК-4 (у) УМЕТЬ: дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах; использовать техники аргументации, в т.ч. при ведении переговоров; управлять вниманием слушателей во время публичных выступлений, в т.ч. числе, посредством подготовки презентаций; применять методы воздействия на партнера (в т.ч. завоевание симпатии, формула логического убеждения); эффективно слушать партнера;</p>	<p>Умение не сформировано.</p>	<p>Умение сформировано частично.</p>	<p>Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.</p>	<p>Умение сформировано полностью.</p>	<p>Групповая дискуссия, тренинг.</p>

<p>разрабатывать стратегии и тактики переговоров (анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение «ролей» участников переговоров, подготовка вспомогательных материалов, проектов намечаемых к обсуждению документов); организовывать переговоры, составлять программу переговоров; выбирать концепцию ведения переговоров (конфронтационного или партнерского); использовать информационные технологии в деловых отношениях.</p>					
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<p>ОК-4 (в) ВЛАДЕТЬ: навыками ведения делового спора, деловой беседы, деловых переговоров, деловой переписки; публичных выступлений.</p>	<p>Навык не сформирован.</p>	<p>Навык сформирован частично.</p>	<p>Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.</p>	<p>Навык сформирован полностью.</p>	<p>Тренинг, деловая игра; практическое задание.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) **40.04.01**
Юриспруденция

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-5** компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Указанная компетенция является общекультурной компетенцией социального взаимодействия, освоение которой обеспечивает формирование навыков управления коллективом в профессиональной деятельности, при проведении коллективных научных исследований на основе лидерских качества.

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ,
ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-5) на этапе изучения дисциплины «Теория и практика делового общения»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- правила работы в коллективе; цели и особенности коллективной работы;

УМЕТЬ:

- применять правила работы в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками работы в коллективе.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
(ОК-5), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	зачет			
ОК-5-1 (з) ЗНАТЬ: этику делового общения «по вертикали», «по горизонтали»; нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	Неполные знания.	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.	Полностью сформированные знания.	Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.

<p>ОК-5-2 (з) ЗНАТЬ: форму организации делового общения с сотрудниками в виде деловой беседы (понятие, структура и характеристика основных этапов деловой беседы, методы и приемы, культура организации деловых бесед).</p>	<p>Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>Неполные знания.</p>	<p>Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.</p>	<p>Полностью сформированные знания.</p>	<p>Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.</p>
<p>ОК-5-3 (з) ЗНАТЬ: форму организации делового общения с сотрудниками в виде делового совещания (культура деловых совещаний, общая характеристика совещаний и собраний, виды и типы совещаний, подготовка, организация и проведение совещаний, структура совещания, культура поведения сотрудников на совещании, уровень работы ведущего и</p>	<p>Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>Неполные знания.</p>	<p>Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.</p>	<p>Полностью сформированные знания.</p>	<p>Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.</p>

успех совещания).					
ОК-5-1 (у) УМЕТЬ: демонстрировать поведение руководителя коллектива.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Групповая дискуссия.
ОК-5-2 (у) УМЕТЬ: применять методы и приемы организации и проведения деловой беседы с сотрудниками.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Групповая дискуссия.
ОК-5-3 (у) УМЕТЬ: применять методы и приемы организации, подготовки и ведения делового совещания с сотрудниками.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Групповая дискуссия.
ОК-5-1 (в) ВЛАДЕТЬ: навыками поведения руководителя коллектива.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Тренинг, деловая игра.
ОК-5-2 (в) ВЛАДЕТЬ: навыками управления коллективом при проведении деловых бесед.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Тренинг, деловая игра.

ОК-5-3 (в) ВЛАДЕТЬ: навыками управления коллективом при проведении деловых совещаний.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Тренинг, деловая игра.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа: «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Фонд оценочных средств
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Паспорт фонда оценочных средств
 по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Тема 1.</i> Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (реферат, сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
2.	<i>Тема 2.</i> Этика и этикет в деловом общении.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; деловая игра; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
3.	<i>Тема 3.</i> Эмоции в жизни делового человека, преодоление конфликтов в деловой сфере.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; деловая (ролевая) игра; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
4.	<i>Тема 4.</i> Невербальные средства общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; деловая (ролевая) игра; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.

5.	<i>Тема 5. Устная и письменная речевая культура делового общения.</i>	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; «круглый стол»; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
6.	<i>Тема 6. Активные формы делового общения.</i>	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
7.	<i>Тема 7. Психологические аспекты делового общения при переговорах.</i>	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
8.	<i>Тема 8. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.</i>	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; деловая (ролевая) игра; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения
 ОПОП по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

№ п/п	Код	Компетенция	Этапы формирования (семестр)
1	ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	3, 4 семестры
2	ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	3, 4 семестры
3	ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	3,4 семестры
4	ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	3, 4 семестры

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Вопросы для семинаров, коллоквиумов, групповых дискуссий
 по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Вопросы.*

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие общения. Виды общения (с примерами).	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Основные теории общения (общая характеристика).	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	Интерактивная, коммуникативная, перцептивная стороны общения (общая характеристика).	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Специфика делового общения и его классификации.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
5.	Основные структурные характеристики барьеров общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
6.	<i>Дискуссия:</i> «Общение и коммуникация: подмена понятий»	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
7.	<i>Дискуссия:</i> «Светский раут и фактическое общение».	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
8.	<i>Дискуссия:</i> «О чем говорят барьеры в речевом общении – и что при этом следует говорить коммуникантам?»	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Этика и этикет в деловом общении. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Этика делового общения «по вертикали», «по горизонтали».	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	Особенности служебного этикета.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Современные информационные технологии и этические аспекты их использования в деловом общении.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Эмоции в жизни делового человека, преодоление конфликтов в деловой сфере. Невербальные средства общения.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Эмоции в жизни делового человека. Характеристика эмоций.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Стрессы, конфликты, профессиональное выгорание: профилактика и преодоление.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	Знаковые системы общения (общая характеристика).	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Невербальные комплексы.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Активные формы делового общения. Психологические аспекты делового общения при переговорах.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Основные формы организации делового общения и их специфика.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Организация и проведение совещаний, пресс-конференций, брифингов.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	<i>Дискуссия:</i> «Культура деловых совещаний».	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Стадии подготовки и проведения переговоров.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
5.	<i>Дискуссия:</i> «Психологические особенности партнеров по переговорам и методы воздействия на партнера».	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

3. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Магистрант правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и	<i>отлично</i>

навыками при выполнении практических заданий.	
Магистрант правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>хорошо</i>
Магистрант правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	<i>удовлетворительно</i>
Магистрант не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки дискуссионных вопросов:

Критерии	Оценка
Коммуникативная задача полностью выполнена: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Участник демонстрирует умение развернуто, логично и точно высказываться на заданную тему. Участник высказывает интересные и оригинальные мысли, относящиеся к обсуждаемой теме, аргументирует свою точку зрения, делает выводы.	<i>отлично</i>
Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения в основном достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме.	<i>хорошо</i>
Коммуникативная задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме.	<i>удовлетворительно</i>
Коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Заметно отклонение от темы.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Комплект разноуровневых задач / заданий
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Задания.*

Вид задания	Тема	Код компетенции (части) компетенции
<p>Задание репродуктивного уровня.</p>	<p>Сгруппируйте характеристики особенностей звучащей речи, выраженные следующими глаголами, прилагательными и наречиями. <i>Слова:</i> чеканить, рубить, канючить, сюсюкать, рапортовать, мямлить, растягивать; словами: завораживать, усыплять, захлебываться. <i>Речь:</i> однотонная речь, прерывистая речь, взволнованная, крикливая, размеренная, невнятная, отчетливая, затрудненная, спокойная, плавная, певучая, мягкая, странная, теплая, пламенная, захватывающая, тихая, громкая, сухая, высокопарная. <i>Говорить:</i> тихо, громко, быстро, медленно, спокойно, вежливо, грубо, решительно, с жаром, с трудом, с увлечением, с гордостью, любезно, откровенно, охотно, задушевно, приветливо, пламенно, эмоционально, живо, восторженно, гневно, зло, вызывающе, миролюбиво.</p>	<p>ОК-3, ОК-4</p>

<p>Задание репродуктивного уровня.</p>	<p>Проанализируйте пары лексем, члены которых различаются отрицательной /нейтральной оценкой, и дайте понятийно-прагматическую характеристику каждому из понятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • гордыня – гордость, • себялюбие – самолюбие, • самоуверенность – уверенность в себе. 	<p>ОК-3, ОК-4</p>
<p>Задание реконструктивного уровня.</p>	<p>Прочтите внимательно текст и назовите вид барьера-препятствия, послужившего причиной столь различных результатов при одном и том же задании. Проанализируйте ситуацию.</p> <p>Двум группам студентов юридического факультета предъявлялась одна и та же фотография, но одной группе говорили, что это «преступник», а другой – что это «герой». Задание же для обеих групп было одним и тем же: дать физиогномическую характеристику. Результаты:</p> <p style="text-align: center;"><i>Интерпретации фотографии «преступника»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • «Похож на зверя, который смотрит умно, без отрыва, словно хочет что-то понять. Стандартный бандитский подбородок, мешки под глазами, фигура массивная, стареющая, брошена вперед». • «Человек опустившийся, очень озлобленный. Неопрятно одетый, непричесанный. Можно подумать, что до того, как стать преступником, он был служащим, в общем – интеллигентным человеком». <p style="text-align: center;"><i>Интерпретации фотографии «героя»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • «Молодой человек лет 25-30-ти. Лицо волевое, мужественное, с правильными чертами. Взгляд очень выразительный. Волосы всклокочены, не брит, ворот рубашки расстегнут. Видимо, это герой какой-то схватки, хотя у него и не военная форма (одет в клетчатую рубашку)». • «Очень волевое лицо. Ничего не боящиеся глаза смотрят исподлобья. Губы сжаты, чувствуется душевная сила и стойкость. Выражение лица гордое». 	<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5</p>
<p>Задание реконструктивного уровня.</p>	<p>Л.Н. Толстой в романе «Анна Каренина» так описывает сцену с визитной карточкой при посещении А.А. Карениным (крупным петербургским чиновником) адвокатской конторы.</p>	<p>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5</p>

	<p>...Приемная комната знаменитого петербургского адвоката была полна, когда Алексей Александрович вошел в нее... Один из помощников, не вставая ... сердито обратился к Алексею Александровичу.</p> <p>– Что вам угодно?</p> <p>– Я имею дело до адвоката.</p> <p>– Адвокат занят, – строго сказал помощник, указывая пером на ожидавшихся.</p> <p>– Не может ли он найти время?</p> <p>– У него нет свободного времени. Он всегда занят. Извольте подождать.</p> <p>– Так не потрудитесь ли подать мою карточку, – достойно сказал Алексей Александрович.</p> <p>Помощник взял карточку и... прошел в дверь.</p> <p>– Сейчас выйдут, – сказал помощник, и действительно, через две минуты в дверях показалась... фигура адвоката.</p> <p>– Пожалуйста, – сказал адвокат, обращаясь к Алексею Александровичу. И пропустив мимо себя Каренина, он затворил дверь.</p> <p>– Вы знаете мою фамилию?</p> <p>– Знаю вас и вашу полезную деятельность, как и всякий русский, – сказал адвокат...</p> <p>Как вы думаете, должен ли адвокат вручить Каренину свою визитную карточку? Если да – подробно опишите ситуацию вручения. Если нет – почему?</p>	
<p>Задание творческого уровня</p>	<p>Прделайте ряд аналитических операций.</p> <p>1) Назовите причины, по которым коммуникант может выйти из себя.</p> <p>2) Ограничьте этот перечень рамками деловой коммуникации.</p> <p>3) Оставшиеся причины «профильтруйте» через чувство юмора.</p> <p>4) Теперь назовите оставшиеся причины, по которым коммуникант не может выйти из себя в процессе деловой коммуникации.</p> <p>Сформулируйте советы коммуниканту по сохранению самообладания.</p>	<p>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5.</p>
<p>Задание творческого уровня</p>	<p>Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?</p>	<p>ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5.</p>

3. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>отлично</i>
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>хорошо</i>
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	<i>удовлетворительно</i>
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Комплект заданий для контрольной работы
 по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Задания.*

*Пример заданий для контрольной работы
 (для заочной формы обучения)*

1. Опишите пример из вашей практики делового общения (на выбор):

- «Я и мой собеседник»
- «Я и мои собеседники»
- «Я и моя аудитория»
- «Я и мой адресат»

2. В качестве эпиграфа подберите цитату, отражающую суть описываемого примера общения.

3. Дайте полную классификацию представленного общения.

4. В качестве заключения дайте аналитически обоснованный вывод, почему приведенный Вами пример не являет (являет) собой пример образцового делового общения и возможно ли было (будет) не допустить (исправить допущенные) ошибки.

3. *Критерии оценки.*

Критерии	Оценка
Контрольная работа выполнена самостоятельно, в полном объеме; с использованием пособий; все задания выполнены верно; аналитические выводы убедительны.	<i>зачтено</i>

Контрольная работа выполнена несамостоятельно, либо выполнены не все задания; либо не все задания выполнены полно и верно; пример для разбора подобран формально, выводы неубедительны.

не зачтено

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)
 по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Темы.*

Тематика докладов (и презентаций)

№ п/п	Тема	Код компетенции
1.	Современные концепции ведения деловых переговоров.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Психологические аспекты делового общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
5.	Деловые переговоры, их специфика.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
6.	Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
7.	Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
8.	Особенности деловой переписки.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
9.	Виды и особенности деловых приемов и презентаций и деловой этикет.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
10.	Деловая коммуникация в деятельности юриста.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
11.	Письменная коммуникация в структуре делового общения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
12.	Влияние имиджа юриста на эффективность делового взаимодействия.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
13.	Эффективная презентация и деловой протокол.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
14.	Особенности составления официально-деловых	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

	текстов.	
15.	Социально-психологические проблемы деловых отношений.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
16.	Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
17.	Логические и психологические приемы полемики.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
18.	Коммуникация в организациях. Внутрикorporативные деловые отношения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
19.	Особенности телефонной (электронной и т.д.) коммуникации и деловые отношения.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5,
20.	Управление деловыми конфликтами.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5,
21.	Факторы успеха в проведении делового совещания.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5,
22.	Речевые коммуникации в деловых переговорах.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5,
23.	Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5,

Темы для научных докладов, сообщений

№ п/п	Тема	Код компетенции
1.	Особенности деловой коммуникации в различных культурах.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Деловое и быденное общение: сходство и различие.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	Причины непонимания людей друг другом.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
5.	Система обращений в русском речевом этикете.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
6.	Роль комплимента в общении.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
7.	Функции и правила комплимента для делового взаимодействия.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
8.	Ты- и Вы-общение. Я и Вы-общение. Вы- и Мы-высказывание.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
9.	Одобрение и его коммуникативная функция.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
10.	Похвала и лесть: границы понятий.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
11.	Ложь и проблема ее оправданности.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
12.	Деструктивная и конструктивная критика в деловом общении с позиций целесообразности.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

Темы для эссе

№ п/п	Тема	Код компетенции
1.	Почему, по вашему мнению, русский человек не любит светского общения?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
2.	Как вы понимаете высказывание Маленького принца, героя Экзюпери: «Слова – источник недопонимания»?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
3.	В чем, по вашему мнению, состоит умение объяснять?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
4.	Что для вас «честное слово»?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
5.	Почему существует суд чести, но нет суда достоинства?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

6.	Существует «Кодекс чести судьи». Может ли быть составлен «Кодекс достоинства судьи»? Ответ аргументируйте содержанием понятий.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
7.	Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
8.	Что говорит о коммуниканте его письменная речь?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
9.	Что говорят о коммуниканте сравнения в его речи?	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

3. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Содержание соответствует теме доклада (сообщения, эссе); работа опирается на полную источниковую базу. Магистрант демонстрирует умение развернуто, логично и точно высказываться на заданную тему, показывает высокую степень владения литературным материалом по проблеме, высказывает интересные и оригинальные мысли, относящиеся к обсуждаемой теме. Грамотно ставит проблему, анализирует, сравнивает и обобщает данные, аргументирует свою точку зрения, делает выводы. Работа отличается системным научно-теоретическим характером.	<i>отлично</i>
Содержание соответствует теме доклада, (сообщения, эссе); работа опирается на неполную источниковую базу. Выделена проблема, есть вывод.	<i>хорошо</i>
Содержание соответствует теме реферата доклада, (сообщения, эссе), но раскрыта в ограниченном объеме: проблема не поставлена.	<i>удовлетворительно</i>
Содержание отличается заметным отклонением от темы. Проблема не поставлена. Выводы иллюзорны.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Перечень тем для круглого стола (диспута, дебатов, дискуссии)
 по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Темы.*

Тема	Перечень дискуссионных тем для проведения «круглого стола»	Код компетенции (части) компетенции
Тема 5. Устная и письменная речевая культура делового общения.	Профессиональное общение юриста: проблема составляющих понятия.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5

3. *Задания для подготовки.*

1) Перечислите, что, по Вашему мнению, составляет общее понятие «профессиональное общение юриста» в соотношении с имиджем делового человека.

2) Раскройте все перечисленные составляющие понятия, дайте обоснование, приведите примеры.

3) Составьте тезаурус из перечисленных понятий.

4) Составьте дефиницию «Профессиональное общение юриста».

4. *Методические рекомендации по подготовке к занятию.*

Согласно древней легенде, мудрый король Артур впервые усадил своих соратников за круглый стол, чтобы сделать их равными и равноправными при обсуждении и принятии важных решений. И до сего дня «круглый стол» остается формой плодотворной дискуссии и принятия компромиссных решений, поскольку все участники этого символического действия равны в правах на истину.

Итак, идея «круглого стола» заключается в диалоге людей, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в рамках заданной тематики. Цель «круглого стола» – раскрыть проблему с разных точек зрения, обсудить ее неясные и спорные

моменты, выработать общее решение. «Круглый стол» демократичен. Значит, правила дискуссии «писаны для всех». В ходе дискуссии требуется:

- 1 – соблюдать регламент;
- 2 – вести беседу активно, но при этом исчерпывающе кратко;
- 3 – ориентироваться на цель (задачу);
- 4 – избегать общих фраз и слов-паразитов;
- 5 – говорить правильно, точно, ясно и эмоционально;
- 6 – критиковать только конструктивно;
- 7 – проявить умение слушать.

8 – при проведении «информационной атаки» высказываться в свою очередь, оперируя достаточными аргументами, иллюстрирующими состояние проблемы (статистическими данными, убедительными фактами, ссылкой на авторитет, цитатами);

9 – быть готовым к ответу на вопросы (как разъяснительные – по теме, так и дополнительные, в том числе касающиеся Вашего личного мнения).

10 – для качественной работы следует предусмотреть, чтобы в Вашем распоряжении были необходимые записи и канцелярские принадлежности.

5. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
<p><i>Содержательность выступления:</i> содержание выступления полное, используются конкретные факты, осознанность темы.</p> <p><i>Структурированность:</i> системность, логичность в высказываниях, рациональное использование времени.</p> <p><i>Формулировка вопросов:</i> содержатся в вопросах проблемность, конкретность и четкость.</p> <p><i>Культура общения:</i> выразительность речи; умение уважительно отвечать собеседникам; свободное владение материалом.</p>	<i>отлично</i>
<p><i>Содержательность выступления:</i> содержание выступления полное, часто используются конкретные факты, некоторая осознанность темы.</p> <p><i>Структурированность:</i> присутствует некоторая логичность в высказываниях, рациональное использование времени.</p> <p><i>Формулировка вопросов:</i> не всегда содержится в вопросах проблемность, но присутствуют конкретность и четкость.</p> <p><i>Культура общения:</i> не всегда речь выразительна; свободное владение материалом.</p>	<i>хорошо</i>
<p><i>Содержательность выступления:</i> содержание выступления не полное, мало используются конкретные факты, отдаленная осознанность темы.</p> <p><i>Структурированность:</i> не всегда присутствует логичность в высказываниях, время не всегда используется рационально.</p> <p><i>Формулировка вопросов:</i> мало в вопросах проблемности, конкретности и четкости.</p> <p><i>Культура общения:</i> не всегда речь выразительна; владение материалом фрагментарно.</p>	<i>удовлетворительно</i>

<p><i>Содержательность выступления:</i> содержание выступления не полное, используются абстрактные факты, неосознанность темы игры.</p> <p><i>Структурированность:</i> нелогичность в высказываниях, нерациональное использование времени.</p> <p><i>Формулировка вопросов:</i> отсутствуют в вопросах проблемность, конкретность и четкость.</p> <p><i>Культура общения:</i> нет выразительности речи; не владеет материалом.</p>	<p><i>неудовлетворительно</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра»
по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

Практика различных видов делового общения (ролевые игры)

1. *Тема (проблема):*

Отработка этикетных формул, вопросно-ответного блока, невербального сопровождения (в т.ч. экстралингвистических факторов) делового общения.

2. *Практическая подготовка игры:*

В процессе подготовки к игре определяются:

1) виды делового общения,

2) количество участников той или иной коммуникативной ситуации,

3) последовательность ситуаций,

4) регламент.

Основные действующие лица оговариваются заранее.

Роль (образ) готовится заранее, речь может быть экспромтом.

3. *Форма игры:* практика различных видов и форм делового общения.

4. *Условия игры:* рекомендации во время игры не допускаются. *Итоги* подводятся коллективно.

5. *Ожидаемый результат:*

Развитие умений и способностей участника деловой коммуникации.

Деловая игра
«Поговорим, как юрист с... юристом...».

1. *Тема (проблема):*

Выстраивание грамотного делового профессионального общения.

2. *Ход игры* представляет собой ситуацию делового общения юристов (форма общения – по выбору магистрантов).

3. *Задания:*

Этапы эвристической игры:

Первый этап – организационный. На этом этапе формируются пары (группы) игроков и группа экспертов; обсуждаются цели и правила игры. При этом в задачу экспертов входит разработка критериев оценки представления деловой коммуникации.

Второй этап – непосредственно игровой.

Третий этап – подведение итогов. На этом этапе каждый из экспертов обосновывает критерии своих оценок и результаты выступлений участников. Задача экспертов выявить:

- а) самого дипломатичного,
- б) самого интеллигентного,
- в) самого авторитетного,
- г) самого творческого и пр.

И в заключение игру анализирует и подводит ее итоги ведущий (преподаватель-организатор).

4. *Роли (функции):*

Ведущий игры. Рассказывает о замысле, основных этапах игры, задачах ее участников; направляет ход игры в нужное русло; стимулирует активность ее членов, следит за корректностью коммуникантов (особенно спорящих), подводит ее итоги.

Игроки (группы или пары), которые представляют деловое общение (совещание, переговоры, прием нотариуса и пр.).

Эксперты, которые оценивают участников по владению элементами этикета, культуре речи и общения в целом; владение приемами деловой коммуникации.

5. *Ожидаемый результат:*

Развитие умений и навыков делового профессионального общения.

6. *Методические материалы по проведению:*

1. Андреев В.И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства. М.: Народное образование, 1995.
2. Бакирова Г.Х. Тренинг управления персоналом. СПб.: Речь, 2006.
3. Ипатова И.С. Барьеров.нет // barriers.net. Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений и магистрантов. Нижний Новгород: ФГБОУ ВО «РГУП» (Приволжский филиал), 2016.

Время проведения ролевой игры – 2 часа.

7. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Участник демонстрирует умение «охватывать спор», т.е. постоянно держать ситуацию под контролем; умеет слушать оппонента; работать в команде; умеет атаковать аргументами; владеет культурой речи и этикой коммуниканта.	<i>отлично</i>
Участник демонстрирует понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.	<i>хорошо</i>
Участник демонстрирует определенную степень понимания основных понятий, включается в работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения.	<i>удовлетворительно</i>
Участник не демонстрирует определенную степень понимания основных понятий, пассивен, не имеет или не может доказать свою точку зрения.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Фонд тестовых заданий
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Содержание банка тестовых заданий.*

F1: **Дисциплина:** Теория и практика делового общения

F2: Кафедра языкознания и иностранных языков Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Правильный ответ не отмечен.

V1: Теория и практика делового общения

01. ОК-2: способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

I: 1

S: Видом делового общения не является

–: деловое письмо

–: приглашение на свадьбу

–: прием у нотариуса

–: частная юридическая консультация

I: 2

S: Деловая беседа – это

–: общение двух бизнесменов

–: общение двух юристов

–: диалог людей, связанных отношениями дела

–: монолог профессора (лекция)

I: 3

S: При приеме телефонного звонка сотруднику нотариальной конторы «Нота» корректнее будет сказать:

- : «Слушаю вас».
- : «Да».
- : «Нотариальная контора «Нота», добрый день!»
- : «Слушаю вас. Марина».

02. ОК-3: способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

I: 4

S: Наука делового общения не связана с

- : философией
- : юриспруденцией
- : физической культурой
- : культурой речи

I: 5

S: Структурным компонентом делового общения не является

- : цель
- : средства
- : гаджеты
- : формы

I: 6

S: К незнакомому человеку в автобусе предпочтительнее обратиться:

- : Мужчина, вы выходите?
- : Девушка, вы выходите?
- : Извините, вы выходите?
- : Мальчик, ты выходишь?

0.3 ОК-4: способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

I: 7

S: Деловым приветствием в строго официальной обстановке не является:

- : Здравствуйте!
- : Добрый день!
- : Привет!
- : Рад Вас видеть!

I: 8

S: Деловым обращением не является:

- : коллеги
- : уважаемые товарищи пассажиры
- : почтенные слушатели
- : собраты по разуму

I: 9

S: Наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы высказывание:

- : Думаю, это сущая чепуха.

- : Думаю, что мы все от этого не выиграем.
- : Я считаю...
- : Это абсурдно.

04. ОК-5: компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

I: 10

S: Объектом науки делового общения является:

- : деловой этикет
- : правила делового письма
- : деловая практика
- : ценностные ориентации деловых партнеров

I: 11

S: Обращение руководителя к подчиненному на «ты» может быть уместно...

- : если руководитель и подчиненный родственники
- : если руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
- : если руководитель значительно старше по возрасту
- : если руководитель ругает подчиненного у себя в кабинете

I: 12

S: Какая из каких этикетных формул несогласия с собеседником предпочтительнее в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник?

- : Я с вами не согласен.
- : Думаю, что Вы не совсем правы.
- : Вы ошибаетесь.
- : Это абсурд.

3. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
От 51% до 100% правильных ответов	<i>аттестован</i>
50 и менее % правильных ответов	<i>не аттестован</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Вопросы для зачета
по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Вопросы и задания для подготовки к зачету

Теоретические вопросы

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.
3. Характеристика основных стилей общения.
4. Этика делового общения «по вертикали», «по горизонтали».
5. Кинесические особенности общения: мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Классификация и особенности основных жестов.
6. Проксемические особенности общения. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.
7. Особенности визуального контакта. Виды взглядов и их трактовка.
8. Подготовка к публичному выступлению.
9. Культура делового спора.
10. Культура слушания партнера.
11. Культура деловой переписки.
12. Роль этики в деловом общении.
13. Особенности служебного этикета.
14. Этикет телефонных разговоров.
15. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
16. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
17. Деловые беседы: понятие, структура и характеристика основных этапов деловой беседы, методы и приемы ведения бесед.
18. Деловые переговоры, их основные классификации.
19. Основы разработки стратегии и тактики переговоров.
20. Стадии подготовки и проведения переговоров.
21. Культура деловых совещаний: виды и типы совещаний, подготовка, организация и проведение совещаний.
22. Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций.
23. Психологические особенности партнеров. Классификация абстрактных типов собеседников.
24. Методы воздействия на партнера.
25. Техника аргументации, применяемые риторические выразительные средства.
26. Эмоции в жизни делового человека, характеристика эмоций.
27. Стрессы, их причины, профилактика и преодоление стресса.
28. Профессиональное выгорание и его профилактика.

29. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
30. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий.

Практическое задание:

Разбор ситуации делового общения с позиции одного из коммуникантов (говорящего, слушателя, оратора, аудитории – по произвольному выбору преподавателя).

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
Магистрант показывает хорошие знания учебного материала по теме; умет привести примеры; логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопросов, дает полные ответы на дополнительные вопросы; умеет анализировать конкретную ситуацию делового общения, предлагаемую для рассмотрения в ходе зачета; способен переносить теоретические знания в сферу практической юридической деятельности и собственной коммуникативной практики.	<i>зачтено (отлично)</i>
Магистрант в полной мере усвоил программный материал, успешно справляется с зачетным заданием, однако для четкого, «чеканного» ответа ему требуются наводящие вопросы преподавателя.	<i>зачтено (хорошо)</i>
Магистрант в достаточной мере усвоил основной программный материал, но испытывает серьезные затруднения при практическом применении теоретических знаний.	<i>зачтено (удовлетворительно)</i>
Магистрант имеет существенные пробелы в знании основного материала по программе, допустил принципиальные ошибки при выполнении зачетного практического задания.	<i>не зачтено (неудовлетворительно)</i>

ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Тестовые задания для зачета в дистанционном формате
по дисциплине Теория и практика делового общения

1. *Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):*

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

2. *Содержание банка тестовых заданий (образец).*

V1: **Дисциплина:** Теория и практика делового общения

V2: **ОК 2**

F1: **Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.**

I: 1

S: Совокупность нравственных норм, регулирующих общение людей в совместной профессиональной деятельности, – это

–: этика делового общения

–: логика делового общения

–: культура речи

–: светский этикет

I: 2

S: Ситуативные факторы, способствующие нарушению этических принципов делового общения, – это

–: строгое соблюдение правил общения «по горизонтали»

–: строгое соблюдение правил общения «по вертикали»

–: стресс

–: деловая обстановка в фирме

–: дефицит времени

I: 3

S: Определяющие сферы отношений внутри рабочей группы:

- : нормативно-правовая
- : манипулятивная
- : эгоцентрическая
- : профессиональная
- : панибратская

V1: **Дисциплина:** Теория и практика делового общения

V2: **ОК 3**

F1: **Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.**

I: 1

S: Потребности личности, предложенные в концепции А. Маслоу:

- : физиологические потребности
- : потребность в речевой агрессии
- : потребности в уважении и одобрении
- : потребность в самоутверждении любыми путями
- : потребность в манипулировании

I: 2

S: К перцептивным барьерам делового общения относятся барьеры

- : стереотипизации
- : фонетический
- : привлекательности
- : стилистический
- : мировоззренческий

I: 3

S: Принцип «Делать как можно больше денег, невзирая на этические принципы», заключён в термине

- : деловой макиавеллизм (или позиция делового прагматизма)
- : ничего личного
- : скупой рыцарь
- : после нас хоть потоп

V1: **Дисциплина:** Теория и практика делового общения

V2: **ОК 4**

F1: **Способен свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.**

I: 1

S: В письме-уведомлении деловому партнеру сообщается

- : о проведении презентации
- : об открытии новых филиалов и подразделений в организации
- : о приглашении на совещание
- : о его поздравлении с юбилеем
- : о поздравлении с успехами его коллектива

I: 2

S: В текстах деловых документов не допускается употребление

- : сниженной лексики
- : разговорных штампов
- : этикетных речевых клише
- : жаргонной лексики
- : обращений

I: 3

S: Вербальные приемы, которые могут способствовать предупреждению конфликтов, – это ...

- : «Ты-подход»
- : речевая агрессия
- : «Вы-подход»
- : прием «Да... но»
- : прием «Не верю!»

V1: **Дисциплина:** Теория и практика делового общения

V2: **ОК 5**

F1: **Компетентен в использовании на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.**

I: 1

S: Важные компоненты стиля сотрудничества в конфликтной ситуации – это

- : общее проблемное поле
- : бескомпромиссная защита своих интересов
- : совместные интересы
- : нахождение зоны равновесия
- : нахождение уязвимых мест оппонента

I: 2

S: Выберите в приведенных ниже положениях те, которыми нельзя руководствоваться в общении «снизу-вверх»:

- : говорить категоричным тоном
- : применять «Вы-общение»
- : критиковать действия сотрудника
- : навязывать свою точку зрения
- : оправдываться

I: 3

S: Если партнер во время переговоров непрерывно перебивает Вас, то Вы

- : будете молчать
- : продолжите говорить
- : будете перебивать его
- : попросите вежливо, но твердо: дать договорить до конца

3. Критерии оценки.

Критерии	Баллы
От 51% до 100% правильных ответов	зачтено
50 и менее % правильных ответов	не зачтено

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа: «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020 г.

1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Общие положения

Дисциплина «Теория и практика делового общения» изучается на протяжении одного семестра (двух семестров – для магистрантов заочной формы обучения). Порядок изучения тем изложен в тематическом плане. Основными видами учебных занятий являются лекции, семинарские и практические занятия, в т.ч. в интерактивной форме, индивидуальные консультации.

Научно-исследовательская работа магистрантов (доклад, сообщение, презентация) согласуется в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. Итоговой формой контроля является зачет.

Лекционные занятия (теоретический курс)

В ходе **лекций** рассматриваются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются ориентиры на междисциплинарные связи, а также рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видеолекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Семинарские и практические занятия

В ходе **семинарских и практических занятий** осуществляется контроль усвоения знаний, умения работать самостоятельно, выполняются задания и упражнения на освоение материала.

При подготовке к **семинарским** занятиям каждый магистрант должен:

- изучить рекомендованную литературу;
- проработать и дополнить конспект лекции;
- подготовить ответы на все вопросы семинара;
- выполнить задания и упражнения по теме занятия, предназначенные для самостоятельной (домашней) работы.

Процесс работы с учебной литературой и иными информационными материалами условно можно разделить на четыре этапа:

- 1 – просмотр учебного материала,
- 2 – прочтение «с карандашом в руке»,
- 3 – составление конспекта или тезаурусного графа,
- 4 – повторение прочитанного и зафиксированного.

В силу речеведческой специфики изучаемой дисциплины магистрантам следует завести рабочую тетрадь со специальными «памятными страницами», на которые уместно

заносить не только анализ коммуникативных поражений, но и памятки, вопросы, работу со словом, цитаты (цитаты оформляются со ссылкой на источник).

Кроме того, подготовка магистрантов к семинарским занятиям предполагает не только выполнение заданий, но и подготовку устных ответов-рассуждений на заданные темы. Специфика дисциплины (как и всех речеведческих дисциплин) состоит в том, что речь является не только предметом изучения, но и средством предъявления полученных знаний, а также «визитной карточкой» языковой личности обучаемого. При таком положении дел любой подготовленный для ответа речевой материал должен быть оценен магистрантом с позиций самопрезентации.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине предусматривает выполнение практических заданий и упражнений с ориентацией на коммуникативное предъявление, поэтому магистрант должен поставить перед собой цель довести умение контролировать собственную речь и внимание своего слушателя до автоматизма.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

Подготовка к тестированию и зачету

При подготовке к тестированию и зачету студентам следует систематизировать весь программный материал, как освоенный магистрантами при подготовке к семинарским занятиям самостоятельно, так и детально рассмотренный под руководством преподавателя в аудитории.

2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Вопросы, не рассмотренные на лекциях, семинарских и практических занятиях, а также углубленное изучение ряда проблем дисциплины осваиваются студентами в ходе **самостоятельной работы**. Все оставшиеся в ходе подготовки к занятиям вопросы следует выписать на полях в конспекте лекций (тетрадь по дисциплине рекомендуется одна: и для записи лекций, и для подготовки к семинарским занятиям, и для составления собственного тезауруса по дисциплине) и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с преподавателем.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется посредством сформированной преподавателем системы контроля на семинарских и практических занятиях методом устного опроса или посредством тестирования. Учебным планом для студентов очной формы обучения предусмотрено выделять для самостоятельной работы более 50% часов от объема учебных занятий, что свидетельствует о высокой значимости этой формы работы для успешного освоения студентами изучаемого курса.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, или в специально отведенное время (зачет).

Научно-исследовательская работа магистранта предполагает подготовку доклада, сообщения, презентации или реферате по темам дисциплины и написание научной статьи по теме диссертационной работы. Темы согласуются в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. Особое внимание следует обратить на оформление ссылок во избежание фиксации плагиата.

Методические рекомендации по написанию реферата

Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы, что особенно важно для будущей деятельности в качестве юриста, когда при исполнении возложенных обязанностей, им необходимо принять единоличное решение и нести полную ответственность за его законность и обоснованность.

Написание реферата дает возможность магистранту глубоко и обстоятельно изучить правовую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслить сложные положения теории и практики, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Перечень представленных на кафедре тем рефератов позволяет выбрать одну из них, наиболее близкую по избранной специализации и научному интересу. При выборе темы целесообразно избрать ту, которая представляет определенные сложности: недостаточно исследована в теоретическом плане или не совсем обстоятельно регламентирована в законодательном порядке и т.д.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе законодательных актов и правовой литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику законодательного или теоретического характера, надо сделать на него ссылку. Критические замечания в адрес других авторов должны быть сделаны в корректной, уважительной форме. Примеры из практики судебно-следственной деятельности надлежит приводить лишь в тех случаях, когда они раскрывают какое-либо теоретическое положение.

Структурно реферат целесообразно построить следующим образом: во введении (предисловии) дать обоснование выбора темы; материал изложить по главам (разделам) и завершить заключением, в котором будут даны предложения и рекомендации законодательного, организационного или теоретического характера.

Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему. Он предназначен для прочтения на семинарском занятии, научной конференции.

Перед написанием доклада магистранту необходимо вникнуть в сущность правовой проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого нужно иметь развернутый перечень литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса.

Уже сам процесс обобщения литературы по теме требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной учебной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы магистрант может получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом – это составление его плана. План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть.

Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые использует автор в своем докладе.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос (раздел) доклада.

Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что магистранту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки (официальные документы, статистические данные авторитетных организаций, материалы из публикаций в научных изданиях и т.д.). Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, существенное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых докладчиком тезисов.

Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений

Методические рекомендации по написанию эссе

1. Выберите тему для эссе¹.

2. Эссе по дисциплине «Профессиональная речь юриста» должно представлять собой самостоятельную письменную работу, прозаическое сочинение-рассуждение небольшого объема (не менее 5 листов печатного текста) на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и вами, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы; самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария; выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Иными словами, эссе предполагает подробный разбор предложенной задачи с развернутым мнением, собственной аргументацией и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему.

3. Еще раз обратитесь к списку тем, сопоставьте с остальными предложенными – выбранную, но уже с позиций не только интереса, но и точности понимания, четкости представления объема проблемы.

4. Процесс создания эссе можно представить по фазам:

обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

5. Главным требованием содержательного характера эссе является высказывание собственного взгляда автора на рассматриваемую проблему. (Здесь возможны варианты: сопоставление уже известных точек зрения и мнения пишущего или только выражение субъективных мыслей автора по рассматриваемому вопросу). Качество эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих: исходный материал, качество его обработки и четкости соотнесения вашей аргументации с поднятыми в эссе проблемами. Доказательность, а отнюдь не голословные цветастые утверждения делают эссе состоятельным.

6. Планирование предполагает не только определение цели, основных идей, источников информации, но и сроков представления работы.

7. Напишите эссе.

6. Проверьте текст на правильное соблюдение коммуникативных качеств речи: корректность, информативность, точность, ясность, богатство, экономичность, уместность, чистоту, правильность, выразительность, последовательность, определенность, непротиворечивость, обоснованность, аргументированность изложения.

По речевому построению эссе представляет собой динамичное чередование полемических высказываний, вопросов, содержит установку на разговорную интонацию и лексику. Вместе с тем, рассуждая на научные темы, вам не избежать терминологии, поэтому обратите внимание на доступность трактовки терминов.

В качестве средств художественной выразительности при написании эссе приветствуется использование метафор, ассоциаций, сравнений, афоризмов, цитат (однако чужое мнение при этом не должно затмить вашего), проведение параллелей и аналогий и т.п.

¹ Эссе – от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.).

При написании эссе следует избегать таких фраз, как «В данном эссе я расскажу о...», «В этом эссе рассматривается проблема...» и т.п. Лучше замените их вопросами, постановкой проблемы или обращением к читателю, поскольку ваша цель – донести до него свою точку зрения, стать ему интересным.

Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.

8. Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, которая не держит мысль в жестких внешних рамках жанровых требований, но и не предполагает «потока сознания». Не увлекайтесь лирическими отступлениями от темы, не отступайте от цели.

9. Обязательным формальным требованием эссе является заголовок. Остальное: содержание, способ изложения мыслей, постановка проблемы, формулирование выводов и т.д. – пишется по усмотрению автора.

10. Оформите работу в соответствии с требованиями оформления контрольных работ (с титулом и списком использованной литературы).

Контрольная работа по учебной дисциплине «Теория и практика делового общения» выполняется магистрантами заочной формы обучения в соответствии с требованиями учебного плана Российского государственного университета правосудия и предполагает анализ выбранной магистрантом ситуации делового общения.

Контрольное задание нацелено на тщательную проработку и усвоение магистрантом материала дисциплины, на формирование умения на практике применять знания о специфике видов и средств общения, продуцируя аналитический опыт разбора собственных коммуникативных ситуаций.

Контрольная работа оформляется титульным листом, включает список использованной литературы. Список литературы является обязательной составной частью контрольной работы. В нем указывается вся (учебная, справочная, юридическая, публицистическая и др.) литература, использованная при выполнении работы.

Для проверки контрольная работа представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida.

Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «не зачтено».

Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и

закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».