

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»
Профиль Юрист в сфере гражданско-правовых отношений

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(актуализация на 2019-20 уч.г.)

Для набора 2019 года

Казань, 2019 год

Автор (авторы): Морараш Марина Михайловна, кандидат филологических наук



Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) обсуждался и одобрен кафедрой языкознания и иностранных языков (протокол № 13 от 08.05 2019 г.).

Зав. кафедрой Нурова Лилия Рашатовна, кандидат филологических наук, доцент



Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) утвержден Учебно-методическим советом КФ ФГБОУ ВО «РГУП» протокол № 11 от 28.06.2019 г

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) рассмотрен Методической комиссией Университета

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) утвержден Учебно-методическим советом Университета (

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) утвержден Учебно-методическим советом КФ ФГБОУ ВО «РГУП» протокол № 11 от 28.06.2019 г

Оглавление

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины	5
6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины.....	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8. Материально-техническое обеспечение.....	11

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) **Теория и практика делового общения** являются изучение принципов построения монологического и диалогического текста (деловое письмо, деловая беседа, деловые переговоры, спор, дебаты и др.), овладение принципами речевого воздействия в устной и письменной коммуникации, ознакомление с основами психологии и этики делового общения, актуальными для формирования навыков деловой риторики, формирование представления о культуре деловой речи.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

– М.1. Общенаучный цикл. 2.В Вариативная (профильная) часть (М.1.В.2)

– Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ООП: «Этика юриста», «Письменная речь юриста».

Дисциплина является базой для изучения дисциплины ООП: «Русский язык в деловой документации юриста».

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 обеспечивает формирование следующих 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

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. Ед.	Час.	По семестрам	
			3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	36	36
Аудиторные занятия		12	4	8
Лекции		2	2	-
Семинары или Практические занятия		10	4	6
Занятия в интерактивной форме		6	-	6
Самостоятельная работа (СРС)		60	28	32
Контрольная работа		+	+	-
Форма промежуточной аттестации		Зачет		Зачет, контрольная работа

5. Содержание дисциплины

5.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»

Наука о речевом воздействии: причины и время возникновения, структура. Факторы, правила и приемы речевого воздействия. Способы речевого воздействия на личность.

Коммуникация и общение: к проблеме разграничения ключевых понятий дисциплины. Понятие «деловое общение».

Основы лингвистической прагматики. Коммуникативно-прагматическая деятельность. Элементы коммуникационного процесса. Прагматическая функция общения.

Виды и формы общения по классификации Н.И. Формановской (фатическое/информативное, вербальное/невербальное, устное/письменное, монологическое/диалогическое, контактное/дистантное, опосредованное/непосредственное, межличностное/публичное, массовое, официальное/неофициальное, свободное/стереотипное).

Основные тактики общения (понимающая, принижающее-уступчивая, директивная, защитно-агрессивная). Классификация В.П. Третьяковой и Ю.С. Крижанской (ритуальный, манипулятивный и дружеский уровень общения).

Тема 2. Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)

Деловая беседа как вид делового общения: функции, структура, этапы проведения, основные правила ведения.

Деловые переговоры как вид делового общения. Психологические и логические основания переговоров. Стратегия и тактика переговорного процесса. Гендерный аспект переговорного процесса. Кросскультурные переговоры. Рекомендации к ведению жестких переговоров.

Телефонные переговоры как вид делового общения. Рекомендации по ведению

телефонных переговоров в профессиональной деятельности. Основные ошибки при ведении делового телефонного разговора.

Роль слушания в общении. Виды слушания (рефлексивное, пассивное, эмпатическое). Приемы эффективного слушания. Умение слышать и слушать собеседника.

Тема 3. Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)

Деловая переписка как вид делового общения. Деловое письмо в системе документации. Виды деловых писем. Стандартные фразы деловой переписки. Функции делового письма. Структура и оформление делового письма. Специфика делового письма (краткая характеристика).

Особенности официально-делового стиля речи. Наиболее существенные признаки деловой коммуникации. Языковые особенности делового письма.

Требования, которые никогда нельзя нарушать по подготовке делового письма. Лексические ошибки в деловом письме. Грамматические ошибки в деловом письме. Этические нормы деловой переписки.

Преимущества и недостатки деловой переписки по электронной почте. Этические нормы электронной переписки.

Тема 4. Вербальное и невербальное речевое воздействие

Вербальное речевое воздействие (фактор соблюдения коммуникативной нормы, фактор установления контакта с собеседником, фактор содержания речи, фактор языкового оформления, фактор стиля общения, фактор объема сообщения, фактор расположения информации, фактор адресата).

Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Функции вербальных и невербальных сигналов в общении. Кинесика, просодика, проксемика, такесика. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего (внешний вид, взгляд, мимика, организация пространства общения, голос). Национальная специфика невербальной коммуникации.

Понятия «коммуникативная позиция», «коммуникативные неудачи», «коммуникативное самоубийство», «коммуникативная грамотность», «эффективное речевое воздействие», «горизонтальное коммуникативное равновесие», «вертикальное коммуникативное равновесие». Условия эффективного речевого воздействия.

Тема 5. Языковой и этический аспект деловой риторики

Нормы общения (этические, коммуникативные, речевые). Коммуникативно-прагматическая компетенция в теории прагматики. Роль культуры речи в эффективности общения.

Этический аспект деловой риторики. Понятие «деловой этикет». Русский речевой этикет. Приветствие и обращение. Правила и нормы речевого этикета в конце общения. Искусство комплимента. Этикет делового обеда. Практика вручения подарков в деловом общении. Правила критики сотрудника. Национальные особенности этических норм делового общения.

Общие принципы коммуникации по теории Дж. Остина (принцип кооперации и принцип вежливости). Коммуникативные постулаты (постулаты Г.П. Грайса, Р.Лакоффа, Дж. Лича). Некооперативное речевое поведение.

Тема 6. Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами

Коммуникативные барьеры и их причины (психологические и лингвистические). Охарактеризуйте их. Как преодолеть барьеры в общении.

Искусство отвечать на вопросы (классификация вопросов, виды ответов, нечестные

приемы). Искусство задавать вопросы.

Как убедить оппонента (основные формально-логические законы, доказательство, логические ошибки, доказывание и убеждение, доводы в споре). Аргументация. Способы аргументации.

Основы полемического мастерства в деловых отношениях. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Полемические приемы. Уловки в споре. Культура спора: основные правила его ведения.

Реакция на жесткую коммуникацию. Искусство словесной атаки – черная риторика. Как выжить в недружном коллективе.

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

заочная форма обучения
Таблица 3

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе			
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикумов)
1	Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»	2	2	-	-	-
2	Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)	2	-	-	2	-
3	Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)	4	-	-	4	-
4	Вербальное и невербальное речевое воздействие	-	-	-	-	-
5	Языковой и этический аспект деловой риторики	2	-	-	2	-
6	Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами	2	-	-	2	-

	ВСЕГО	12	2	0	10	-
--	-------	----	---	---	----	---

очная форма обучения
Таблица 3.1

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе			
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикумов)
1	Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»	4	4	-	-	-
2	Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)	2	-	-	2	-
3	Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)	2	-	-	2	-
4	Вербальное и невербальное речевое воздействие	-	-	-	-	-
5	Языковой и этический аспект деловой риторики	2	-	-	2	-
6	Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами	2	-	-	2	-

5.3. Практические и семинарские занятия

Таблица 4
заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1.	Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»	ОК-4	Разноуровневые задачи и задания
2.	Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Деловая и/или ролевая игра, кейс-задача, эссе

3.	Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)	ОК-2	Рабочая тетрадь
4.	Вербальное и невербальное речевое воздействие	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Контрольная работа, дебаты
5.	Языковой и этический аспект деловой риторики	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Реферат
6.	Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами	ОК-2, ОК-4	Доклад (сообщение)

*Таблица 4.1
очная форма обучения*

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1.	Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»	ОК-4	Разноуровневые задачи и задания
2.	Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Деловая и/или ролевая игра, кейс-задача, эссе
3.	Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)	ОК-2	Рабочая тетрадь
4.	Вербальное и невербальное речевое воздействие	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Контрольная работа, дебаты
5.	Языковой и этический аспект деловой риторики	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5	Реферат
6.	Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами	ОК-2, ОК-4	Доклад (сообщение)

Общее количество часов занятий в интерактивной форме определяется учебным планом.

5.4. Самостоятельная работа

5.4.1 Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

*Таблица 5.1
заочная форма обучения*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Виды и формы общения по классификации Н.И. Формановской (фатическое/информативное, вербальное/невербальное, устное/письменное, монологическое/диалогическое, контактное/дистантное, опосредованное/непосредственное, межличностное/публичное, массовое, официальное/неофициальное, свободное/стереотипное).	10
2.	Роль слушания в общении. Виды слушания (рефлексивное, пассивное, эмпатическое). Приемы эффективного слушания. Умение слышать и слушать собеседника.	6
3.	Преимущества и недостатки деловой переписки по электронной почте. Этические нормы электронной переписки.	6
4.	Национальная специфика невербальной коммуникации.	6

5.	Русский речевой этикет. Искусство комплимента. Этикет делового обеда. Практика вручения подарков в деловом общении. Правила критики сотрудника. Национальные особенности этических норм делового общения.	22
6.	Реакция на жесткую коммуникацию. Искусство словесной атаки – черная риторика. Как выжить в недружном коллективе.	10

*Таблица 5.2
очная форма обучения*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Виды и формы общения по классификации Н.И. Формановской (фатическое/информативное, вербальное/невербальное, устное/письменное, монологическое/диалогическое, контактное/дистантное, опосредованное/непосредственное, межличностное/публичное, массовое, официальное/неофициальное, свободное/стереотипное).	10
2.	Роль слушания в общении. Виды слушания (рефлексивное, пассивное, эмпатическое). Приемы эффективного слушания. Умение слышать и слушать собеседника.	6
3.	Преимущества и недостатки деловой переписки по электронной почте. Этические нормы электронной переписки.	6
4.	Национальная специфика невербальной коммуникации.	6
5.	Русский речевой этикет. Искусство комплимента. Этикет делового обеда. Практика вручения подарков в деловом общении. Правила критики сотрудника. Национальные особенности этических норм делового общения.	22
6.	Реакция на жесткую коммуникацию. Искусство словесной атаки – черная риторика. Как выжить в недружном коллективе.	10

5.4.2 Формы самостоятельной работы

*Таблица 6.
заочная форма обучения*

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»	12	Разноуровневые задачи и задания
2.	Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)	8	Деловая и/или ролевая игра, кейс-задача, эссе
3.	Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)	10	Рабочая тетрадь
4.	Вербальное и невербальное речевое воздействие	6	Дебаты, контрольная работа
5.	Языковой и этический аспект деловой риторики	24	Реферат
6.	Методы делового общения: Как убедить больше людей	12	Доклад (сообщение)

	соглашаться с вами		
--	--------------------	--	--

*Таблица 6.1
очная форма обучения*

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»	12	Разноуровневые задачи и задания
2.	Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)	8	Деловая и/ или ролевая игра, кейс-задача, эссе
3.	Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)	10	Рабочая тетрадь
4.	Вербальное и невербальное речевое воздействие	6	Дебаты, контрольная работа
5.	Языковой и этический аспект деловой риторики	24	Реферат
6.	Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами	12	Доклад (сообщение)

5.4.3. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Учебным планом не предусмотрены курсовые работы по данной дисциплине.

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 КФ ФГБОУВО «РГУП»:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю

4	East View Information Services (ИВИС)	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
6	Электронный каталог РГУП	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
9	Правовые системы	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете

8. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. 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.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
М.1.В.2	Теория и практика делового общения	Аудитория № 106 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	по договору №17 от 17.03.2016 MS Windows 8

Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки (специальность): 40.04.01

Профиль (специализация): Судебная власть и судебная деятельность

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
1	2	3
Основная литература		
Кашаева Е. Ю. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 169 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=519225	
Козырев В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: Учебник и практикум / Козырев В.А., Черняк В.Д. – 2-е изд.; испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 181.	https://biblio-online.ru/viewer/E4958FA9-A56A-4E23-9FEE-E3DCB5BD2345/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya#page/1	
Дополнительная литература		
Абельская Р.Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений. Учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 111 с.	https://biblio-online.ru/viewer/1E9A0DED-C788-407C-B94F-D8BE9BD3731A/teoriya-i-praktika-delovogo-obscheniya-dlya-it-napravleniy#page/1	
Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб. пособие / А.М. Пивоваров. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 145 с.	http://znanium.com/go.php?id=672802	
Балашов А.П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 304 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=429092	
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Войтик Н.В. Речевая коммуникация: учеб. пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 125 с.	https://biblio-online.ru/viewer/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A/rehevaya-kommunikaciya#page/2	

Зав. кафедрой



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 магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(квалификация (степень) «магистр»)

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

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

Знать: порядок и правила грамотного составления профессиональных документов; 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; правила преодоления конфликтов в коллективе.

Уметь: грамотно составлять профессиональные документы; использовать способы профилактики и преодоления стрессов; способы профилактики профессионального выгорания; применять приемы и способы преодоления конфликтов в коллективе.

Владеть: навыками поведения в соответствии с профессиональной (служебной) этикой; навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей.

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элементы образовательной программы, формирующие результат обучения	Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудов-но	удов-но	хорошо	отлично		
	незачет	зачет				
ОК-2	Знания отсутствуют	Неполные знания	Сформированные	Полностью	тема 3, 5	Рабочая

<p>ЗНАТЬ: порядок и правила грамотного составления профессиональных документов; 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; правила преодоления конфликтов в коллективе.</p>	<p>либо имеют фрагментарный характер</p>		<p>знания, имеющие незначительные пробелы</p>	<p>сформированные знания</p>		<p>тетрадь, реферат</p>
<p>ОК-2 УМЕТЬ: грамотно составлять профессиональные документы; использовать способы профилактики и преодоления стрессов; способы профилактики профессионального выгорания; применять приемы и способы преодоления конфликтов в</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>Тема 3, 5</p>	<p>Рабочая тетрадь, реферат</p>

коллективе						
ОК-2 ВЛАДЕТЬ: навыками поведения в соответствии с профессиональной (служебной) этикой; навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей.	Не сформирован	не сформирован	Навык сформирован частично	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	Навык сформирован полностью	тема 4, 5, 6 Дебаты, контрольная работа, заслушивание и обсуждение сообщений, рефератов

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»)

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

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

Знать: возможности развития навыков делового общения (методы развития речевой культуры; методы развития техники слушания.

Уметь: применять методы развития навыков делового общения (методы развития речевой культуры; методы развития техники слушания.

Владеть: навыками развития способностей к деловому общению.

СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения	Элементы образовательной	Оценочные средства
------------------------	------------------------------------------	--------------------------	--------------------

обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)					программы, формирующие результат обучения	
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудов-но	удов-но	хорошо	отлично		
	незачет	зачет				
ОК-3 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	тема 1, 2, 4, 5	Эссе
ОК-3 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	тема 2, 4	Деловая и/ или ролевая игра, кейс- задача, дебаты
ОК-3 ВЛАДЕТЬ: навыками развития способностей к деловому общению	Навык не сформирован	Навык сформирован частично	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	Навык сформирован полностью	тема 2, 4	Деловая и/или ролевая игра, дебаты

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»)

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ 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.

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элементы образовательной программы, формирующие результат обучения	Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудов-но	удов-но	хорошо	отлично		
	незачет	зачет				
ОК-4 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 том числе трудных случаев применения норм русского языка; активные формы делового общения;	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	Неполные знания	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	Полностью сформированные знания	Тема 1-2, 4-6	Разноуровневые задачи и задания, эссе, контрольная работа, заслушивание и обсуждение сообщений, рефератов

<p>психологические аспекты делового общения при переговорах; порядок использования современных информационных технологий в деловых отношениях.</p>						
<p>ОК-4 УМЕТЬ: дискутировать, отстаивать и выразить свои мысли, обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах; использовать техники аргументации, в том числе при ведении переговоров; управлять вниманием слушателей во время публичных выступлений, в том числе, посредством подготовки презентаций; применять методы воздействия на партнера (в том числе, завоевание симпатии, формула логического убеждения); эффективно слушать</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>Тема 2, 4</p>	<p>Кейс-задача</p>

<p>партнера; 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>						
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

ОК-4 ВЛАДЕТЬ: навыками ведения делового спора, деловой беседы, деловых переговоров, деловой переписки; навыками публичных выступлений	Навык сформирован	не	Навык сформирован частично	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	Навык сформирован полностью	тема 2, 4, 5, 6	Деловая и/ или ролевая игра, дебаты, заслушивание и обсуждение сообщений, рефератов
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----	-------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

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 магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(квалификация (степень) «магистр»)

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ 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.

СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения*	Критерии оценивания результатов обучения	Элементы образовательной программы,	Оценочные средства
----------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------

(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)					формирующие результат обучения	
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудов-но	удов-но	хорошо	отлично		
	незачет	зачет				
ОК-5 ЗНАТЬ: этику делового общения «по вертикали», «по горизонтали»; нравственные эталоны и образцы поведения руководителя; 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); форму организации делового общения с сотрудниками в виде делового совещания (культура деловых совещаний, общая характеристика совещаний и собраний,	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	Неполные знания	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	Полностью сформированные знания	Тема 2, 5	Эссе, реферат

<p>виды и типы совещаний, подготовка, организация и проведение совещаний, структура совещания, культура поведения сотрудников на совещании, уровень работы ведущего и успех совещания).</p>						
<p>ОК-5 УМЕТЬ: демонстрировать поведение руководителя коллектива; применять методы и приемы организации и проведения деловой беседы с сотрудниками; применять методы и приемы организации, подготовки и ведения делового совещания с сотрудниками</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>Тема 2</p>	<p>Деловая и / или ролевая игра, кейс-задача</p>

ОК-5 ВЛАДЕТЬ: навыками управления коллективом при проведении деловых бесед, деловых совещаний.	Навык не сформирован	Навык сформирован частично	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	Навык сформирован полностью	Тема 2, 4	Деловая и / или ролевая игра, дебаты
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------	--------------------------------------

Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций на зачете по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Результат обучения по дисциплине (модулю)	Планируемые результаты обучения (этапы достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результата обучения				Процедуры оценивания
		отлично	хорошо	удов-но	неудов-но	
		1	2	3	4	
ОК-2 (3), ОК-3 (3), ОК-4 (3), ОК-5 (3)	Знает: порядок и правила грамотного составления профессиональных документов; 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; правила преодоления конфликтов	сформированные систематические знания	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	общие, но не структурированные знания	фрагментарные, не сформированные знания	Вопросы для зачета

	<p>в коллективе; возможности развития навыков делового общения (методы развития речевой культуры; методы развития техники слушания; 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 том числе трудных случаев применения норм русского языка; активные формы делового общения; психологические аспекты делового общения при переговорах; порядок использования современных информационных технологий в деловых отношениях; этику делового общения «по вертикали», «по горизонтали»; нравственные эталоны и образцы поведения руководителя; 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); форму организации делового общения с сотрудниками в виде делового совещания</p>					
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

	(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).					
ОК-2 (у) ОК-3 (у), ОК-4 (у), ОК-5 (у)	Умеет: грамотно составлять профессиональные документы; использовать способы профилактики и преодоления стрессов; способы профилактики профессионального выгорания; применять приемы и способы преодоления конфликтов в коллективе; применять методы развития навыков делового общения (методы развития речевой культуры; методы развития техники слушания); дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах; использовать техники аргументации, в том числе при ведении переговоров; управлять вниманием слушателей во время публичных выступлений, в том числе, посредством подготовки презентаций; применять методы воздействия на партнера (в том	сформированные умения	сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения	частично сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения	фрагментарные, не сформированные умения	Результаты выполнения разноуровневых заданий и задач самостоятельно и на практических занятиях

	<p>числе, завоевание симпатии, формула логического убеждения); эффективно слушать партнера; 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; демонстрировать поведение руководителя коллектива; применять методы и приемы организации и проведения деловой беседы с сотрудниками; применять методы и приемы организации, подготовки и ведения делового совещания с сотрудниками.</p>					
<p>ОК-2 (в) ОК-3 (в), ОК-4 (в), ОК-5 (в)</p>	<p>Владеет: навыками поведения в соответствии с профессиональной (служебной) этикой; навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей;</p>	<p>сформированные навыки</p>	<p>сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки</p>	<p>частично сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки</p>	<p>фрагментарные, не сформированные навыки</p>	<p>Выполнение разноуровневых заданий и задач на практических занятиях, проверка</p>

	навыками развития способностей к деловому общению; навыками ведения делового спора, деловой беседы, деловых переговоров, деловой переписки; навыками публичных выступлений; навыками управления коллективом при проведении деловых бесед, деловых совещаний.					самостоятельной работы студентов
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	----------------------------------