

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Профиль (специализация) «Юрист в сфере гражданско-правовых
отношений»

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)

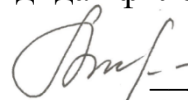
РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЮРИСТА

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 08.05.2019 г.).

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

 30.04.2019 г.

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

Оглавление

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

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) Русский язык в деловой документации юриста являются повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов юридического профиля, укрепление и расширение знаний по русскому языку, выработка умения применять их для построения юридических и иных текстов в соответствии с коммуникативными задачами.

Задачами освоения дисциплины (модуля) Русский язык в деловой документации юриста является расширение круга языковых средств и принципов их употребления, систематизация данных средств в соответствии с функциональным стилем и жанром речи, освоение норм письменной и устной речи, международных и национальных стандартов деловых документов.

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

– М.1. Общенаучный цикл. ДВ.1 Дисциплины и курсы по выбору студентов, устанавливаемые вузом (М.1.ДВ.1)

– Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ОПОП: «Логика», «Этика юриста», «Русский язык и культура речи», «Риторика», «Теория и практика делового общения».

Дисциплина является базой для изучения дисциплин ОПОП: «Письменная речь юриста», «Судебное делопроизводство».

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-4	Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам (1-й семестр)
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1 з.е.	36	36
Аудиторные занятия		12	12
Лекции		4	4
Семинары или Практические занятия		8	8
Занятия в интерактивной форме		4	4
Самостоятельная работа (СРС)		24	24
Форма промежуточной аттестации		Зачет	Зачет

Таблица 2.2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. Ед.	Час.	По семестрам	
			0	1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1 з.е.	36	18	18
Аудиторные занятия		12	8	4
Лекции		4	4	-
Семинары или Практические занятия		8	4	4
Занятия в интерактивной форме		4	2	2
Самостоятельная работа (СРС)		24	10	14
Контрольная работа		+	+	
Форма промежуточной аттестации		Зачет		Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма

Деловой русский язык в структуре литературного языка. Официально-деловой стиль. Нормы литературного языка в проекции на документ. Структура и языковые особенности деловых писем. Этапы составления и редактирования делового письма.

Тема 2. Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации

Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки. Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации

документов. Структура и содержание официальных писем. Структура и содержание служебных документов. Особенности, структура и содержание юридических документов.

Тема 3. Искусство юридического письма

Юридическое письмо. Деловое письмо в риторическом аспекте. Организация работы над юридическим письмом. Организация материала юридического письма. Языковые нормы юридического письма. Тональность и стиль юридического письма. Игра словом.

Тема 4. Языковые нормы в деловой речи

Орфографические нормы. Пунктуационные нормы. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Языковая неточность и неоднозначность. Стилистические нормы. Нарушение стилистических нормы. Орфоэпические и акцентологические нормы.

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

Таблица 3

Тематический план

очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе			
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикумов)
1	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	4	2	2	-	-
2	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	2	-	-	2	-
3	Искусство юридического письма	4	2	-	2	-

4	Языковые нормы в деловой речи	2	-	-	2	-
	ВСЕГО	12	4	2	6	0

заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе			
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикумов)
1	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	4	2	-	2	-
2	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	2	-	-	2	-
3	Искусство юридического письма	4	2	-	2	-
4	Языковые нормы в деловой речи	2	-	-	2	-
	ВСЕГО	12	4	0	8	0

5.3. Практические и семинарские занятия

*Таблица 4
очная и заочная форма обучения*

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1.	Деловой русский язык. Лингвистические	ОК-2	Тест

	характеристики делового письма		
2.	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	ОК-2	Разноуровневые задачи и задания
3.	Искусство юридического письма	ОК-2, ОК-4	Рабочая тетрадь
4.	Языковые нормы в деловой речи	ОК-2, ОК-4	Рабочая тетрадь

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
очная форма обучения*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Этапы составления и редактирования делового письма.	4
2.	Особенности, структура и содержание юридических документов.	6
3.	Тональность и стиль юридического письма. Игра словом	6
4.	Языковая неточность и неоднозначность.	8

*Таблица 5.2
заочная форма обучения*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Этапы составления и редактирования делового письма.	4
2.	Особенности, структура и содержание юридических документов.	10
3.	Тональность и стиль юридического письма. Игра словом	4
4.	Языковая неточность и неоднозначность.	6

5.4.2 Формы самостоятельной работы

*Таблица 6.1
очная форма обучения*

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	4	Тест
2.	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	4	Разноуровневые задачи и задания
3.	Искусство юридического письма	6	Рабочая тетрадь
4.	Языковые нормы в деловой речи	10	Рабочая тетрадь

заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	6	Тест
2.	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	6	Разноуровневые задачи и задания
3.	Искусство юридического письма	6	Рабочая тетрадь
4.	Языковые нормы в деловой речи	6	Рабочая тетрадь

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 Университета:

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	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	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	OxfordBibliographies	www.oxfordbibliographies.com

		модуль Management –аспирантура Экономика и модульInternationalLaw- 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 направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

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	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
----------	-------------------------	--	-------------------------------------

	(модуля), практик в соответств ии с учебным планом		
М.1.ДВ. 1.2	Русский язык в деловой документации юриста	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

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

Данные необходимо брать из справок МТО по направлениям подготовки/специальностям, размещенных на сайте Университета в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» (<http://kb.rgup.ru/sveden/objects/>)

Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки (специальность): 40.04.01

Профиль (специализация): профиль (специализация) «Юрист в сфере гражданско-правовых отношений»

Дисциплина: Русский язык в деловой документации юриста

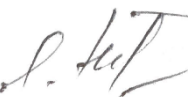
Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01461-5	http://znanium.com/catalog/product/519225	
Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7.	https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-420818	
Дополнительная литература		
Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для it-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 111 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-10091-4.	https://biblio-online.ru/book/teoriya-i-praktika-delovogo-obscheniya-dlya-it-napravleniy-429312	
Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 145 с. ISBN 978-5-369-01641-1.	http://znanium.com/go.php?id=672802	
З. Макаров С.Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) : учеб. пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. —	http://znanium.com/catalog/product/920705	

М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 112 с. ISBN 978-5-91768-780-3		
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5.	https://biblio-online.ru/viewer/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A/rechevaya-kommunikaciya#page/2	
Мораль и догма юриста: профессиональная юридическая этика + CD : Сборник научных статей. — М. : Эксмо, 2008. — 608 с.		2

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой



КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»

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.

Уметь:грамотно составлять профессиональные документы.

Владеть: 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 ЗНАТЬ: порядок и правила грамотного составления профессиональных документов	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	Неполные знания	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	Полностью сформированные знания	Тема 1-2	Тест, Разноуровневые задания и задачи
ОК-2 УМЕТЬ: грамотно составлять профессиональные документы	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	Неполные знания	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	Полностью сформированные знания	Тема 3-4	Рабочая тетрадь
ОК-2 ВЛАДЕТЬ: навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей.	Навык сформирован не	Навык сформирован частично	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	Навык сформирован полностью	Тема 3-4	Рабочая тетрадь

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 КОМПЕТЕНЦИЙ на этапе изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста»:

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; психологические аспекты делового общения при переговорах; порядок использования современных информационных технологий в деловых отношениях	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	Неполные знания	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	Полностью сформированные знания	Тема 3-4	Рабочая тетрадь
ОК-4 УМЕТЬ: применять методы воздействия на партнера (в том числе, завоевание симпатии, формула логического убеждения)	Умение не сформировано	Умение сформировано частично	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки	Умение сформировано полностью	Тема 3-4	Рабочая тетрадь

ОК-4 ВЛАДЕТЬ: навыками ведения делового спора, деловой беседы, деловых переговоров, деловой переписки	Навык сформирован не	Навык сформирован частично	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	Навык сформирован полностью	Тема 3-4	Рабочая тетрадь
---	----------------------	----------------------------	---	-----------------------------	----------	-----------------

Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций на дифференцированном зачете по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»

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 (з), ОК-4 (з)	Знает: порядок и правила грамотного составления профессиональных документов; роль и значение эмоций в жизни делового человека; условия формирования позитивного эмоционального состояния; причины	сформированные систематические знания	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	общие, но не структурированные знания	фрагментарные, не сформированные знания	Вопросы для зачета

	стрессов, способы их профилактики и преодоления; причины профессионального выгорания, способы его профилактики; правила преодоления конфликтов 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 (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-4 (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 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	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

	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.					
ОК-2 (в) ОК-4 (в)	Владеет: навыками поведения в соответствии с профессиональной (служебной) этикой; навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей; 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.	сформированные навыки	сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки	частично сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки	фрагментарные, не сформированные навыки	Выполнение разноуровневых заданий и задач на практических занятиях, проверка самостоятельной работы студентов