

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Теория и практика делового общения
Магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
«Правовое обеспечение деятельности органов государственной и
муниципальной власти»**

Форма обучения – очная, заочная

Владикавказ, 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.04.01 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 юриспруденция».

Рабочая программа утверждена в составе ООП.

Составители: к.ю.н., доцент Гацולהва А.Х., к.ю.н., доцент Дзагурова М.Д.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного права (протокол № 8 от «_17» марта_ 2021 г.)

Зав. кафедрой _____ Гацולהва А.Х.

Рабочая программа одобрена советом юридического факультета (протокол № 10 от «26» марта 2021 г.)

Председатель

Кесаева Ф.В

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость 3 зачетных единиц, 108 академических часов

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	1
Семестр	1	1
Лекции	18	10
Практические (семинарские) занятия	18	12
Лабораторные занятия	-	-
Консультации		
Итого аудиторных занятий	36	22
Самостоятельная работа	72	86
Курсовая работа		
Форма контроля		
Экзамен	-	-
Зачет	зачет	зачет
Общее количество часов	108	108
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	1

2. 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, формирование представления о культуре деловой речи, развитие представлений о структуре, целях и задачах делового общения: деловых встреч, совещаний, переговоров; развитие навыков коммуникативной компетентности в деловом общении с учетом вербальных и невербальных каналов коммуникации.

Задачи дисциплины:

- дать основы знаний этических норм, форм и сфер делового общения с деловыми партнерами в рамках делового протокола;
- сформировать представления о значении навыков эффективного делового общения для успешной деятельности юриста, для организации коммуникаций в организации, для реализации потенциала личности в своей профессиональной деятельности;
- дать практические навыки эффективного делового общения, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной сфере, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать коммуникацию;
- сформировать навыки воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества;
- сформировать прочные теоретические знания о сущности и структуре межличностного общения, о факторах и условиях его эффективности;
- сформировать основные навыки ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения.

По дисциплине «Теория и практика делового общения» предусмотрены лекции и практические занятия.

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

Дисциплина «Теория и практика делового общения» (Б1.О.02) относится к обязательной части блока 1 магистерской программы и связана с такими дисциплинами, как, «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде», «Нормотворческий процесс и толкование права», «Современные информационные технологии и информационная безопасность». 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.

Знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами

Для изучения дисциплины «Теория и практика делового общения» необходимы знания, умения и навыки, полученные в рамках изучения теории государства и права, конституционного права России, муниципального права, конституционного права зарубежных стран, и ряда других юридических дисциплин, изученных в бакалавриате.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

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

Коды компетенций	Содержание компетенций
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-5	особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;	предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;	навыками недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.
ОПК-6	нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта профессиональной деятельности для дальнейшего совершенствования институтов гражданского общества, ориентированных на потребности личности, общества и государства	добросовестно обеспечивает исполнение профессиональных обязанностей на основе соблюдения норм морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта	способностью обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недел и	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия ОФО/ЗФО		Самостоятельная работа Студентов ОФО/ЗФО		Формы конт- роля	Лите- рату- ра
		лекции	Практ	Содержание	Часы		
	Тема 1. Общение и коммуникация 1.3. Понятие коммуникации, общения 1.4. Структура акта общения 1.5. Цели, функции, механизмы общения 1.6. Средства общения 1.7. Стили общения 1. Авторитарный стиль. 2. Разрушительный стиль. 3. Стиль «автоматизирующий конформизм». 1.8. Барьеры общения	2/2	2/2	Сущность, функции и структура делового общения. Виды и стили делового общения. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация». Структура коммуникации и ее принципы. Основные теории личности. Механизмы воздействия на партнера. Коммуникативная компетентность как универсальное профессиональное качество	8/10	Текущи й контрол ь*	[1-11], [12], [14]
2	Тема 2. Общая характеристика делового общения 2.1. Сущность делового общения. 2.2. Содержание делового общения 2.3. Цели делового общения 2.4. Принципы делового общения 2.5. Функции делового общения 2.6. Стороны делового общения	2/1	2/1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Этика делового общения «по вертикали» и «по горизонтали. Правила делового общения	8/10	Текущи й контрол ь	[1-2], [12], [15]
3	Тема 3. Виды делового общения 3.1. Основные виды делового общения 3.2. Межличностное общение 3.3. Представительское общение 3.4. Групповое общение 3.5. Общение культур	2/1	2/1	Эмоции в жизни делового человека. Типология конфликтов и способы их разрешения	8/9	Текущи й контрол ь	[2], [12], [15]

	Тема 4. Речевая культура в деловом общении 4.1. Речь в деловом общении 4.2. Стил ь и качества речи 4.3. Способы развертывания мысли и речи 4.4. Речевая культура и ее типы 4.5. Речевого ь этикет в деловом общении	2/1	2/2	Типология невербальных средств общения и их функция. Кинесические особенности общения. Проксемика в деловом общении. Такесика в деловом общении. Просодические и экстралингвистические средства общения.	8/10		
4	Тема 5. Беседа как форма делового общения 5.1. Виды деловых бесед 5.2. Подготовка к деловой беседе 5.3. Разработка стратегии ведения деловой беседы 5.4. Проведение деловой беседы 5.5. Анализ деловой беседы.	2/2	2/2	Основные принципы речевого поведения в деловых отношениях. Особенности выстраивания диалога в деловом общении, культура слушания. Деловая документация, культура деловой переписки.	8/10	Текущий контроль:	[1], [2], [13-14], [17]
4	Тема 6. Совещание как форма делового общения 6.1. Деловое совещание и его типы 6.2. Подготовка совещания 6.3. Обязанности руководителя совещания. 6.4. Методики ведения совещаний 6.5. Поведение участников совещания	2/1	2/1	Активные формы организации делового общения. Деловая беседа: задачи, виды, этапы проведения. Культура деловых совещаний. Презентационная речь, ее особенности.	8/10	Текущий контроль:	[1-2], [13], [14], [16],
	Тема 7. Переговоры как форма делового общения 7.1. Виды переговоров 7.2. Стратегии ведения переговоров 7.3. Подготовка к переговорам 7.4. Этапы переговорного процесса 7.5. Тактические приемы проведения переговоров 7.6. Типы совместных решений	2/1	2/1	Классификация переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия переговорного процесса. Тактические приемы ведения переговоров. Завершение переговоров, анализ и оценка результатов. Современные технологии и деловое общение, Интернет в деловой коммуникации. Этикет телефонного разговора. Рекомендации по методу ведения переговоров (Гарвардский университет, США)	8/9		

	Тема 8. Публичное выступление как форма делового общения 8.1. Понятие и принципы публичного выступления 8.2. Структура публичного выступления 8.3. Подготовка публичного выступления 8.4. Активизация внимания слушателей 8.5. Логика в речи оратора	2/1	2/1	Убедительность публичной речи. Личность оратора Понятие имиджа Английское слово «имидж». Функции имиджа. Формирование имиджа делового человека	8/9		
	Тема 9. Документы делового общения 9.1. Деловая переписка как вид делового общения 9.2. Виды документов, образующих деловую переписку 9.3 Требования к содержанию деловых документов	2/1	2/1	Требования к стилю изложения документов Требования к оформлению документов. Требования к структуре документов	8/9		
	ИТОГО	18/10	18/12		72/86	экзамен	

* Текущий контроль проводится в таких формах как: 1) опрос (доклад), 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем); 3) тестирование; 4) решение задач, 5) презентации

Примечания:

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

7. Образовательные технологии

В процесс обучения по дисциплине «Теория и практика делового общения» применяется компетентный подход, который акцентирует внимание на результате образования. В качестве результата образования выступает способность выпускника действовать в правовых ситуациях различного характера, а не сумма усвоенной конституционно-правовой информации. Используемые в процессе обучения дисциплине «Теория и практика делового общения» образовательные технологии, направлены оптимизацию и на повышение эффективности учебной работы студента в целях формирования у него необходимых конечных результатов обучения, т.е. компетенций.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Теория и практика делового общения» используются традиционные и нетрадиционные образовательные технологии.

В процессе изучения дисциплины «Теория и практика делового общения» предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение дисциплины, теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося конституционного законодательства, регулирующего сложный комплекс конституционно-правовых отношений.

Во время проведения практических занятий в исключительных случаях возможно использование мультимедийных средств:

Онлайн-практикум – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

На практических занятиях используются традиционные формы, а также современные интерактивные технологии:

фронтальный опрос; индивидуальный опрос; опрос в диалоговом режиме; собеседование по теме; дискуссия по заданной теме; подготовка докладов и сообщений; тестирование, решение задач (юридических казусов), в том числе анализ конкретных ситуаций (кейсов) и др.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения - 72 часа; для заочной формы обучения – 86 часов) и состоит из:

- поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;

- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

7.1. Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

7.2. Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Занятия по дисциплине «Теория и практика делового общения» проводятся в форме

практического занятия - одного из основных видов занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике практического занятия. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины. На практических занятиях студенты овладевают научным аппаратом, приобретают навыки оформления научных работ и овладевают искусством устного и письменного изложения материала, а также защиты развиваемых научных положений и выводов.

Практические занятия по сравнению с лекциями имеют то несомненное преимущество, что в них преподаватель ближе к студентам, общение между преподавателем и студентами приобретает в рамках малой группы новые черты педагогического контакта.

Учебный и нравственный микроклимат в группе существенно влияет на характер практического занятия, которые имеют своей целью углубить полученные в процессе учебы теоретические знания и научить студентов применять их к конкретным случаям жизни, научить студента правильно пользоваться положениями законов.

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет

предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

7.3. Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Каждое практическое занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают 1) опрос (доклад), 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем); 3) тестирование; 4) решение задач, 5) презентации.

8.1. Примерные задания для текущего контроля (планы практических занятий)

Тема 1: Общение и коммуникация

Практическое занятие 1.

Время практического занятия: **2 часа**

Вопросы к обсуждению:

Темы докладов:

1. Понятие коммуникации, общения
2. Структура акта общения
3. Цели, функции, механизмы общения
4. Средства общения
5. Стили общения
6. Авторитарный стиль
7. Разрушительный стиль
8. Стиль «автоматизирующий конформизм
9. Барьеры общения

Тема 2. Общая характеристика делового общения

Практическое занятие 2.

Время практического занятия: **2 часа**

2.6. Стороны делового общения

1. Сущность делового общения.
2. Содержание делового общения
3. Цели делового общения
4. Принципы делового общения
5. Функции делового общения

Тема 3. . Виды делового общения

Практическое занятие3

Время практического занятия: **2 часа**

Вопросы к обсуждению

1. Основные виды делового общения
2. Межличностное общение
3. Представительское общение
4. Групповое общение.
5. Общение культур

Тема 4: Речевая культура в деловом общении

Практическое занятие№ 4.

Время практического занятия: **2 часа**

Вопросы к обсуждению:

- 4.1. Речь в деловом общении
- 4.2. Стиль и качества речи
- 4.3. Способы развертывания мысли и речи
- 4.4. Речевая культура и ее типы
- 4.5. Речевой этикет в деловом общении

Тема 5. Беседа как форма делового общения

Практическое занятие№ 5.

Время практического занятия: **2 часа**

Вопросы для обсуждения:

1. Виды деловых бесед
2. Подготовка к деловой беседе
3. Разработка стратегии ведения деловой беседы
4. Проведение деловой беседы
5. Анализ деловой беседы

Тема 6: Совещание как форма делового общения

Практическое занятие№ 6

Время практического занятия: **2 часа**

Вопросы к обсуждению:

1. Совещание как форма делового общения
2. Деловое совещание и его типы
3. Подготовка совещания
4. Обязанности руководителя совещания.
5. Методики ведения совещаний

Тема 7. Переговоры как форма делового общения

Практическое занятие № 7

Время практического занятия: 2 часа

Вопросы к обсуждению:

1. Виды переговоров
2. Стратегии ведения переговоров
3. Подготовка к переговорам
4. Этапы переговорного процесса
5. Тактические приемы проведения переговоров
6. Типы совместных решений

Тема 8. Публичное выступление как форма делового общения

Практическое занятие

Время практического занятия: 2 часа

Вопросы к обсуждению

1. Понятие и принципы публичного выступления
2. Структура публичного выступления
3. Подготовка публичного выступления
4. Активизация внимания слушателей
5. Логика в речи оратора

Тема 9 : Документы делового общения

Практическое занятие.

Время практического занятия:: 2 часа

Вопросы к обсуждению

1. Деловая переписка как вид делового общения
2. Виды документов, образующих деловую переписку
- 3 Требования к содержанию деловых документов

Вопросы для подготовки к зачету (для формирования компетенций (УК-5, ОПК-6))

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.
3. Характеристика основных стилей общения.
4. Роль этики в деловом общении.
5. Особенности служебного этикета.
6. Этика делового общения «по вертикали», «по горизонтали».
7. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
8. Эмоции в жизни делового человека, характеристика эмоций.
9. Психологические особенности партнеров. Классификация абстрактных типов собеседников.
10. Методы воздействия на партнера.
11. Стрессы, их причины, профилактика и преодоление стресса.
12. Профессиональное выгорание и его профилактика.
13. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

14. Кинесические особенности общения: мимика, взгляд, поза, жесты, походка.
Классификация и особенности основных жестов.
15. Проксемические особенности общения. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта.
16. Виды взглядов и их трактовка.
17. Подготовка к публичному выступлению.
18. Техника аргументации, применяемые риторические выразительные средства.
19. Культура слушания партнера.
20. Культура делового спора.
21. Культура деловой переписки.
22. Деловые беседы: понятие, структура и характеристика основных этапов деловой беседы, методы и приемы ведения бесед
23. Культура деловых совещаний: виды и типы совещаний, подготовка, организация и проведение совещаний.
24. Деловые переговоры, их основные классификации.
25. Основы разработки стратегии и тактики переговоров.
26. Стадии подготовки и проведения переговоров.
27. Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций.
28. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
29. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий.
30. Этикет телефонных разговоров

Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Студентом была подготовлена презентация по одной или двум темам практических занятий (0,5 балла за каждую презентацию)	зачтено
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0 (менее 55 баллов)

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	«Минимальный уровень»(56-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
Компетенции не сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания;

- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах	- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
незачтено	зачтено	зачтено	зачтено

Примерная тематика докладов

Тема 1. Характеристика делового общения.

План:

- 1.1. Понятие общения. Виды потребностей в общении.
 - 1.2. Типология общения
 - 1.3. Характеристика делового общения: сущность, особенности, роль в современном бизнесе.
- Виды делового общения
- 1.4. Коммуникация и ее компоненты. Виды коммуникаций

Тема 2. Подготовка и проведение презентации

План:

- 2.1. Определение цели и места проведения презентации.
- 2.2. Алгоритм процесса подготовки презентации
- 2.3. Специфика визуального ряда презентации
- 2.4. Репетиция презентации

Тема 3. Проведение переговоров

Доклад 1.

План:

- 3.1. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров
- 3.2. Функции и виды переговоров
- 3.3. Этапы проведения переговоров
- 3.4. Различные подходы к проведению переговоров

Доклад 2.

План:

- 3.1. Дискуссионный (коммуникативный) этап переговорного процесса
- 3.2. Подведение итогов и принятие решений
- 3.3. Оценка эффективности переговоров
- 3.4. Правила успешных переговоров

Тема 4. Деловая беседа

План:

- 4.1 Принципиальные отличия деловой беседы от переговоров
- 4.2. Этапы деловой беседы
- 4.3. Виды деловой беседы

Тема 5. Ведение делового совещания

План:

- 5.1 Виды совещаний
- 5.2 Подготовка к проведению делового совещания
- 5.3 Ведение делового совещания
- 5.4 Организация и ведение дискуссий
- 5.5. Методы выработки и принятия решений

Тема 6. Деловая телефонная беседа**План:**

- 6.1. Принципы делового телефонного общения
- 6.2. Организация и планирование телефонных звонков.
- 6.3. Стратегии деловой телефонной беседы
- 6.4. Обратная связь
- 6.5. Рекомендации по ведению телефонных разговоров
- 6.6. Телефонограмма

Тема 7. Деловое письмо**Доклад 1****План:**

- 7.1 Виды деловых писем
- 7.2 Структура делового письма
- 7.3 Принципы составления деловых писем
- 7.4 Особенности письменной деловой речи

Доклад 2**План:**

- 7.1. Правила оформления делового письма
- 7.2. Правила оформления бланка делового письма
- 7.3. Рекомендации по построению фраз в деловом письме
- 7.4. Примеры составления деловых писем

Тема 8. Правила составления отчета и резюме**План:**

- 8.1 Отчеты, предложения и их разновидности
- 8.2 Структура отчета и предложения
- 8.3. Структурирование текста. Виды заголовков и правила составления перечней
- 8.4. Содержание резюме
- 8.5. Виды резюме

Тема 9. Этика деловых отношений**План:**

- 9.1. Понятие и содержание деловой этики
 - 1.1. Этикет и имидж делового человека
 - 1.2. Внешний облик делового человека
 - 1.3. Особенности внешнего облика деловой женщины.

- 1.4. Этикет приветствий и представлений
- 1.5. Визитная карточка

Тема 10. Конфликты. Управление конфликтной ситуацией

План:

- 10.1. Конфликт. Виды конфликтов
- 10.2. Причины конструктивных и деструктивных конфликтов.
- 10.3. Стратегии поведения в конкретных ситуациях
- 10.4. Контроль собственного раздражения и страха в конфликтной ситуации

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

б) основная литература:

12. Кравец, И.А. Теория и практика делового общения: теория судебного конституционного права и практика судебного конституционного процесса: [16+] / И.А. Кравец ; Новосибирский национальный исследовательский государственный университет, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС. – Москва : Юстицинформ, 2017. – 400 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460431> (дата обращения: 26.01.2021). – Библиогр.: с. 370-397. – ISBN 978-5-7205-1304-7. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

13. Пономарева, Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584> (дата обращения: 20.02.2021). – Библиогр.: с. 150. – Текст : электронный.

Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 20.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-00919-3. – Текст : электронный.

14. Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 20.02.2021). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ).
Требуется регистрация в библиотеке СОГУ
4. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» - URL: <http://www.biblioclub.ru>.
Требуется регистрация в библиотеке СОГУ
5. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» Самостоятельная регистрация на сайте
6. Универсальная база данных East View Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
7. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям – URL: <http://biblio-online.ru> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

Название сайта	Адрес
Официальный сайт Президента РФ	URL: http://www.kremlin.ru
Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ	URL: http://www.council.gov.ru
Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	URL: http://www.duma.gov.ru
Официальный сайт Правительства РФ	URL: http://www.government.ru
Официальный сайт Конституционного Суда РФ	URL: http://www.ksrf.ru
Официальный сайт Верховного Суда РФ	URL: http://www.supcourt.ru
Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ	URL: http://www.cikrf.ru
Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ	URL: http://ombudsman.gov.ru
Официальный сайт «Российской газеты»	URL: http://www.rg.ru

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проведение практических занятий по дисциплине осуществляется в каб.№ 37 (корпус 5 - факультет юридический СОГУ), обеспеченном компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, кабинете № 44, оснащенный интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в каб.39.

состав лицензионного и свободно распространяемого и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Антивирусное программное обеспечение KasperskyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» - №795 от 26.12.2018 (действителен до 30.12.2019г) с ЗАО «Анти-Плагиат»; - № 1939 от 13.01.2020 (действителен до 13.01.2021 г.) с ЗАО «Анти-Плагиат»