

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**

**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция**

***Направленность (профиль) подготовки***

**«Конституционное право; муниципальное право»**

**Квалификация выпускника – магистр**

**Форма обучения**

**Очная, заочная**

**Год начала подготовки - 2022**

**Владикавказ 2022**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.04.01 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования 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 ОПОП

Составитель: Дзагурова М.Д., доцент кафедры теории и истории государства и права *ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова»*.

Рабочая программа

обсуждена и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права  
(протокол от 18.03.2022 г. № 9)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.М. Кесаев

Одобрена советом юридического факультета

(протокол от 27.05.2022 г. № 9)

Председатель совета факультета \_\_\_\_\_ Ф.В. Кесаева

**1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины  
«Теория и практика делового общения»**  
Общая трудоемкость 108 академических часов (3 зач. ед)

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	1
Семестр	1	1
Лекции	-	-
Практические (семинарские) занятия	36	8
Лабораторные занятия	-	-
Консультации	-	-
Итого аудиторных занятий	36	8
Самостоятельная работа	72	96
Курсовая работа	-	-
Форма контроля	зачет	зачет
Экзамен	-	-
Зачет	-	4
Общее количество часов	108	108

**2. Цель и задачи освоения учебной дисциплины «Теория и практика делового общения»:**

Целью изучения курса «Теория и практика делового общения» является освоение дисциплины «Теория и практика делового общения» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих освоение системы знаний, теории деловых коммуникаций, развитие практических навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами с учетом направленности программы магистратуры.

**3. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП магистратуры.**

Дисциплина Б1.О.02 Теория и практика делового общения является дисциплиной обязательной части профессионального цикла ОПОП магистратуры

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной, способствуют развитию психологических, речевых, нравственных качеств, реализуемых в повседневной и профессиональной деятельности, используются в практической профессиональной деятельности для реализации делового общения с учетом направленности программы

**4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля))**

Учебная дисциплина «Теория и практика делового общения» способствует формированию следующих компетенций:

Код компетенции (ФГОС)	Содержание компетенций
<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
<b>УК-4</b>	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<b>ОПК-1</b>	способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
<b>ОПК -4</b>	способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенции ОПОП	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
		Знать	Уметь	Владеть
УК-3	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, выбирает стиль управления работой команды в соответствии с ситуацией и учитывает особенности поведения и интересы других участников	основные принципы командной работы, стили управления командной работой	работать в команде на основе стратегии сотрудничества, выбирать стиль управления работой команды в соответствии с ситуацией, организовать продуктивное межличностное взаимодействие в командной работе	навыком сотрудничества в командной работе для достижения поставленной цели, навыками управления работой команды в соответствии с ситуацией
	УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	стратегии межличностного взаимодействия в командной работе, методы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели, правила и нормы командной работы	организовать обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели,	навыками продуктивного межличностного взаимодействия в командной работе, навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели
	УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат; оценивает эффективность работы команды по достигнутому результату	показатели оценки эффективности работы команды, основные принципы командной работы.	оценивать эффективность работы команды и работать в команде на основе стратегии сотрудничества	навыками применения правил и норм командной работы, принятия личной ответственности за результат командной работы, навыками оценки эффективности работы команды

УК - 4	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	стили общения на русском и иностранном языках и язык жестов.	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском и на иностранном языках.	учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском и иностранном языках.	способностью вести деловую переписку на русском и иностранных языках с учетом социокультурных различий.
	УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный, публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ, с государственного языка РФ на иностранный, основные требования к публичному выступлению на русском языке, особенности и правила устной речи на иностранном языке.	переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке, учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке, устно выступать и поддерживать разговор на иностранном языке в процессе представления результатов своей деятельности	способностью выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ, с государственного языка РФ на иностранный, способностью публичного выступления на русском языке и представления результатов своей деятельности на иностранном языке.
ОПК-1	ОПК-1.1. Определяет основные закономерности развития права, формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	основные теории, концептуальные идеи, представления, понятия, категории и гипотезы отражающие уровень научных знаний об основных закономерностях развития	правильно использовать юридическую и философскую терминологию, осуществлять общий и сравнительный анализ основных теорий и концепций, использовать справочно-правовые системы для поиска правовых	системой представлений и научных знаний об основных закономерностях возникновения и развития прав, владеть: способностью формировать подборку правовых актов,

		права, основные юридические справочно-правовые системы.	актов, относящихся к анализируемой ситуации	относящихся к анализируемой ситуации
	ОПК-1.2. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации, сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием	понятие источников права и основные их виды; основные положения ранее действующего законодательства и основные изменения	оценивать законодательство и судебную практику на предмет относимости к анализируемой ситуации; выявлять отличительные особенности принятых изменений законодательства и правоприменительной практики с ранее действующим регулированием	способностью осуществлять предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации; способностью сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действующим регулированием.
	ОПК-1.3. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы, понятные лицам без юридического образования, подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи, подготовка проектов письменных заключений по правовым вопросам	основные положения законодательства и позиции суда по рассматриваемому вопросу, этапы формирования правовой позиции, юридические обстоятельства правовой ситуации	анализировать и толковать правовые нормы законодательных актов и судебных решений, формулировать общие выводы, сформулировать и аргументировать правовую позицию, разработать план действий, направленных на разрешение правового вопроса	способностью доходчиво разъяснить основные положения и сформулированные выводы лицам без юридического образования, способностью составлять проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи, способностью составлять проект письменного заключения в рамках решения поставленной задачи.
ОПК-4	ОПК-4.1. Подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	теоретические основы и виды правовых позиций; этапы подготовки проекта правовой позиции, различные определения и подходы к переговорам, технику эффективных коммуникаций	выявлять сущность правовой проблемы при решении конкретной юридической задачи, ориентироваться в действующем законодательстве и правоприменительной практике готовить и редактировать проекты юридических документов, судебных актов и нормативных	навыками практической подготовки проектов документов и правовых актов, навыками ведения активными и пассивными стратегиями ведения переговоров; навыками эффективного взаимодействия с партнером по переговорам

			правовых актов, четко формулировать позицию во время ведения переговоров; выбирать индивидуальные стратегии делового общения	
	ОПК-4.2. Аргументированно излагать правовую позицию, выявлять юридические риски в ходе переговоров	элементы структуры аргумента; правила формирования правовой позиции, понятие юридических рисков и их виды	применять методы аргументирования при изложении правовой позиции, идентифицировать и минимизировать правовые риски в ходе переговоров	искусством доказательного рассуждения, учитывая его особенности и возможности; разными приемами аргументации, навыком анализа фактических обстоятельств в рамках переговоров с целью выявления юридических рисков
	ОПК-4.3. Формирование позиции по судебному спору, этика делового общения	нормы процессуального законодательства, специфику частно-правовых и публично-правовых отношений, требования профессиональной этики юриста; содержание должностных обязанностей основных юридических профессий	использовать доказательства для формирования позиции в рамках конкретного судебного спора, продемонстрировать этические профессиональные стандарты делового общения	навыками анализа фактических обстоятельств спора для принятия позиции по этому судебному спору, способностью давать оценку этического и неэтичного поведения и делового общения

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 «Теория и практика делового общения»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 108 часа

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Практические занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		ОФО	ЗФО	Содержание	Часы ОФО/ЗФО		
1	<p><b>Тема 1. Теоретические основы дисциплины «Теория и практика делового общения»</b></p> <p>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).</p>	4	1	<p>Основные положения, сущность и содержание основных принципов построения делового общения – междисциплинарные связи с другими отраслями</p> <p>Классификация В.П. Третьяковой и Ю.С. Крижанской (ритуальный, манипулятивный и дружеский уровень общения). Основные тактики общения (понимающая, принижающее-уступчивая, директивная, защитноагрессивная).</p> <p>Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения. Этика и этикет в деловом общении</p>	16/ 22	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	1,2,4



2.	<p><b>Тема 2. Особенности устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловые переговоры)</b></p> <p>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.</p>	6	1	<p>Невербальные средства общения. Устная и письменная речевая культура делового общения. Активные формы делового общения. Общие правила построения деловой письменной и устной речи. Особенности применения коммуникативных технологий в зависимости от сферы их применения</p>	16/2 22	<p>Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;</p>	1, 2,5,6
3.	<p><b>Тема 3. Особенности письменной деловой коммуникации (деловое письмо)</b></p> <p>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</p>	6	1	<p>Понятие и содержание психологических аспектов делового общения при переговорах. Виды переговоров. Психологические аспекты делового общения при переговорах. Идеальная модель переговоров. Рефлексивная модель переговоров (модель переговоров глазами партнера).</p>	16/2 2	<p>Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;</p>	1.2,5,6

	переписки.						
4.	<p><b>Тема 4. Вербальное и невербальное речевое воздействие</b></p> <p>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».</p>	8	2	<p>Условия эффективного речевого воздействия. Понятие эмоциональной саморегуляции. Общая характеристика эмоциональных состояний и способы их корректировки. Причины возникновения конфликтов, их классификация. Способы устранения факторов возникновения и развития конфликта. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Характеристика эмоциональных состояний. Аутогенная тренировка, медитация, массаж, сон. Природа и причины конфликтов. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтогена. Причины конфликтов</p>	16/2 2	<p>Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;</p>	2,4,5,6

5.	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.	8	2	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.	8/8	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	4,5,6,
	<b>Тема 6. Методы делового общения: Как убедить больше людей соглашаться с вами</b> 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.	4	1	Речь как фактор развития коммуникативных технологий. Принципы и правила построения «удачной» речи». Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Культура спора: основные правила его ведения. Реакция на жесткую коммуникацию. Искусство словесной атаки – черная риторика. Как выжить в недружном коллективе.			
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>8</b>		<b>72/96</b>		

#### Примечания:

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению при наличии обучающихся, 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 платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет обучающегося на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

## 6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01. «Юриспруденция» реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой магистрантов.

Общее количество часов, отведенных на изучение учебной дисциплины «Теория и практика делового общения» для магистрантов очной формы обучения - 108 часов, из них 36 ч.- практических занятий, 72 ч.- самостоятельная работа, соответственно, для заочной формы обучения отведено общее количество часов – 108, из них практических занятий – 8 ч., 4 часа – контрольной работы, самостоятельной работы – 96 ч.

Практические занятия по учебной дисциплине «Теория и практика делового общения» проводятся в виде семинаров с целью закрепления знаний, полученных в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов. По всем семинарским занятиям предусмотрено решение задач. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплины «Теория и практика делового общения» предусматривается широкое использование в учебном процессе:

**Технология контекстного обучения** – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

**Традиционный семинар**– сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

**Технология интерактивного обучения** (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).

**«Мозговой штурм»** – это метод, при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов.

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

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Методические указания для самостоятельной работы магистрантов выложены на дистанционной площадке системы «MOODLE».

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

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся магистрантов;
- 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

комплексного усвоения знаний магистранту необходимо начинать освоение материала с ознакомления с содержанием учебной программы курса, позволяющей более четко сориентироваться по определенной тематике, структурировать усваиваемый материал. Далее следует приступить к анализу понятийного аппарата, базовых концепций и категорий, отраженных в современной учебной литературе по дисциплине, а также в основных нормативных актах и актах судебной практики. Опираясь на лекционный материал и на базовые знания, полученные при анализе основных источников, необходимо более детально прорабатывать проблему, опираясь на специальное законодательство, на монографии ведущих российских и зарубежных авторов, на научные публикации в специализированных периодических изданиях, доступных в полнотекстовой базе данных [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru). Для работы в базе нужна личная регистрация.

Самостоятельная подготовка осуществляется при использовании источников по перечню основной и дополнительной литературы, а также при обращении к материалам Интернет-ресурсов, указанным в настоящей рабочей программе.

Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, научная литература, нормативные правовые акты, а также акты судебного толкования.

Самостоятельная работа обучающегося осуществляется в следующих формах:

1. Изучение законодательства: Федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, научной и учебной литературы.
2. Выполнения контрольной работы, которая включает в себя письменные ответы на вопросы.

### **Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

Курс «Теория и практика делового общения» читается в течение одного семестра по два часа через неделю, и проводятся практические занятия в объеме двух часов также один раз в две недели.

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 магистрантов 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 магистрантов группы. Для этого вопросы должны допускать

краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы магистрантов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение магистрантами 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 магистрантов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления магистрантов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед магистрантами 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 магистрантов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний магистрантов.

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

**Письменная проверка** наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков магистрантов. Однородность работ, выполняемых магистрантами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми магистрантами 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).

### **Методические рекомендации по проведению мозгового штурма**

«Мозговой штурм» является эффективным методом при необходимости:

- обсуждения спорных вопросов;
- стимулирования неуверенных обучаемых для принятия участия в обсуждении;
- сбора большого количества идей в течение короткого периода времени;
- выяснения информированности или подготовленности аудитории.

Можно применять данную форму работы для получения обратной связи.

«Мозговой штурм» – это простой способ генерирования идей для разрешения проблемы. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, таким образом, что каждый может развивать чужие идеи.

Цель: выявление информированности или подготовленности аудитории в течение короткого периода времени.

Задачи:

- формирование общего представления об уровне владения знаниями у магистрантов актуальными для занятия;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).

Методика проведения:

1. Задать участникам определенную тему или вопрос для обсуждения.
2. Предложить высказать свои мысли по этому поводу.
3. Записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений). Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся вам неясными (в любом случае записывайте идею так, как она прозвучала из уст участника).

4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано вами со слов участников.

5. Завершить работу, спросив участников, какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга.

После завершения «мозгового штурма» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.

### **Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения**

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое практическое занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у магистрантов 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 магистрантов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы магистрантов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

### **Методические рекомендации по подготовке магистрантов к зачёту по дисциплине**

#### **«Теория и практика делового общения»**

Подготовка магистрантов к зачёту по дисциплине «Теория и практика делового общения» должна осуществляться с начала занятий и на всем протяжении изучения данного курса в процессе участия в практических занятиях, а также самостоятельной работы магистрантов.

На протяжении всего процесса занятий, и особенно в определенный период непосредственной подготовки к зачёту, исключительно важное место принадлежит самостоятельной работе магистранта с книгой и нормативным материалом.

Самостоятельная работа должна базироваться на основной учебной литературе, лежащей в основе изучаемой дисциплины, планах семинарских занятий с привлечением рекомендованной специальной литературы: учебных пособий, монографий и статей, важнейших законов и других нормативных актов.

При пользовании Internet-ресурсами, приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативные правовые и нормативные документы, а также учебной литературе с грифом «Рекомендовано УМО» либо «Рекомендовано Министерством науки и высшего образования РФ».

Кроме этого, магистранты имеют возможность на проводимых для них консультациях устранить отдельные пробелы в своей подготовке, получить ответы на оставшиеся невыясненными вопросы.

## **8.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по итогам освоения дисциплины**

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

### **Виды контроля.**

Рабочая программа предполагает текущий и итоговый контроль знаний (зачет).

**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 осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях*.

Итоговый контроль (зачет) осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Данный вид контроля проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится одно контрольное мероприятие по графику.

Тематика практических занятий:

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

1. Наука о речевом воздействии: причины и время возникновения, структура.
2. Факторы, правила и приемы речевого воздействия.
3. Способы речевого воздействия на личность.
4. Коммуникация и общение: к проблеме разграничения ключевых понятий дисциплины. Понятие «деловое общение».
5. Основы лингвистической прагматики.
6. Коммуникативно-прагматическая деятельность.
7. Элементы коммуникационного процесса.
8. Прагматическая функция общения.
9. 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. Основные тактики общения (понимающая, принижающее-уступчивая, директивная, защитноагрессивная).
11. Классификация В.П. Третьяковой и Ю.С. Крижанской (ритуальный, манипулятивный и дружеский уровень общения).

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

1. Деловая беседа как вид делового общения: функции, структура, этапы проведения, основные правила ведения.
2. Деловые переговоры как вид делового общения.
3. Психологические и логические основания переговоров.
4. Стратегия и тактика переговорного процесса.
5. Гендерный аспект переговорного процесса.
6. Кросскультурные переговоры. Рекомендации к ведению жестких



переговоров.

7. Телефонные переговоры как вид делового общения.
8. Рекомендации по ведению телефонных переговоров в профессиональной деятельности. Основные ошибки при ведении делового телефонного разговора.
9. 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)**

1. Деловая переписка как вид делового общения.
2. Деловое письмо в системе документации.
3. Виды деловых писем. Стандартные фразы деловой переписки.
4. Функции делового письма. Структура и оформление делового письма.
5. Специфика делового письма (краткая характеристика).
6. Особенности официально-делового стиля речи. Наиболее существенные признаки деловой коммуникации.
7. Языковые особенности делового письма. Требования, которые никогда нельзя нарушать по подготовке делового письма.
8. Лексические ошибки в деловом письме. Грамматические ошибки в деловом письме. Этические нормы деловой переписки. Преимущества и недостатки деловой переписки по электронной почте.
9. Этические нормы электронной переписки.

### **Тема 4. Вербальное и невербальное речевое воздействие**

1. 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).
2. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
3. Функции вербальных и невербальных сигналов в общении.
4. Кинесика, просодика, проксемика, такесика.
5. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего (внешний вид, взгляд, мимика, организация пространства общения, голос).
6. Национальная специфика невербальной коммуникации.
7. Понятия «коммуникативная позиция», «коммуникативные неудачи», «коммуникативное самоубийство», «коммуникативная грамотность», «эффективное речевое воздействие», «горизонтальное коммуникативное равновесие», «вертикальное коммуникативное равновесие».
8. Условия эффективного речевого воздействия.

### **Тема 5. Языковой и этический аспект деловой риторики**

1. Нормы общения (этические, коммуникативные, речевые).
2. Коммуникативно-прагматическая компетенция в теории прагматики.
3. Роль культуры речи в эффективности общения.
4. Этический аспект деловой риторики.
5. Понятие «деловой этикет». Русский речевой этикет.
6. Приветствие и обращение. Правила и нормы речевого этикета в конце общения.
7. Искусство комплимента. Этикет делового обеда.
8. Практика вручения подарков в деловом общении. Правила критики сотрудника. Национальные особенности этических норм делового общения.

9. Общие принципы коммуникации по теории Дж. Остина (принцип кооперации и принцип вежливости).
10. 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**

1. Коммуникативные барьеры и их причины (психологические и лингвистические). Охарактеризуйте их.
2. Как преодолеть барьеры в общении.
3. Искусство отвечать на вопросы (классификация вопросов, виды ответов, нечестные приемы).
4. Искусство задавать вопросы. Как убедить оппонента (основные формально-логические законы, доказательство, логические ошибки, доказывание и убеждение, доводы в споре). Аргументация. Способы аргументации.
5. Основы полемического мастерства в деловых отношениях. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
6. Полемические приемы. Уловки в споре. Культура спора: основные правила его ведения. Реакция на жесткую коммуникацию.
7. Искусство словесной атаки – черная риторика.
8. Как выжить в недружном коллективе.

**Темы и критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

**Тематика для самостоятельной работы  
(для формирования компетенций УК-1, ОПК-1, ОПК-4)**

1. Общение и его виды: структура, участники.
2. Невербальное общение. Барьеры общения
3. Деловое общение Активное слушание и техники задавания вопросов в деловом общении.
4. Убеждение и внушение в деловой коммуникации. Деловая беседа
5. Полемика, дискуссия, спор, переписка. Общая характеристика, особенности применения
6. Деловые совещания: структура построения общения, стратегия проведения.
7. Конфликты в деловой коммуникации
8. Деловые переговоры: принципы проведения, стратегия построения.
9. Критика в деловой коммуникации.

**Критерии оценивания самостоятельной работы:**

За выполнение данного вида самостоятельной научной работы максимальное количество баллов составляет 10 баллов, из них:

от 0 до 3 баллов – даны краткие ответы не на все вопросы;

от 3 до 7 баллов – даны краткие ответы на все вопросы, кратко решены все цели и задачи исследования.

от 7 до 10 баллов - даны полные, развернутые ответы на все вопросы, аргументированно решены все цели и задачи проведения исследования.

**Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Теория и практика делового общения» (для формирования компетенций УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-4)**

1. Наука о речевом воздействии: причины и время возникновения, структура.
2. Факторы, правила и приемы речевого воздействия.
3. Способы речевого воздействия на личность.
4. Коммуникация и общение: к проблеме разграничения ключевых понятий дисциплины. Понятие «деловое общение».
5. Основы лингвистической прагматики.
6. Коммуникативно-прагматическая деятельность.
7. Элементы коммуникационного процесса.
8. Прагматическая функция общения.
9. Основные тактики общения (понимающая, принижающее-уступчивая, директивная, защитноагрессивная).
10. Деловая беседа как вид делового общения: функции, структура, этапы проведения, основные правила ведения.
11. Деловые переговоры как вид делового общения.
12. Психологические и логические основания переговоров.
13. Стратегия и тактика переговорного процесса.
14. Гендерный аспект переговорного процесса.
15. Кросскультурные переговоры. Рекомендации к ведению жестких переговоров.
16. Телефонные переговоры как вид делового общения.
17. Рекомендации по ведению телефонных переговоров в профессиональной деятельности. Основные ошибки при ведении делового телефонного разговора.
18. Роль слушания в общении. Виды слушания (рефлексивное, пассивное, эмпатическое). Приемы эффективного слушания. Умение слышать и слушать собеседника.
19. Деловая переписка как вид делового общения.
20. Деловое письмо в системе документации.
21. Виды деловых писем. Стандартные фразы деловой переписки.
22. Функции делового письма. Структура и оформление делового письма.
23. Специфика делового письма (краткая характеристика).
24. Особенности официально-делового стиля речи. Наиболее существенные признаки деловой коммуникации.
25. Языковые особенности делового письма. Требования, которые никогда нельзя нарушать по подготовке делового письма.
26. Лексические ошибки в деловом письме. Грамматические ошибки в деловом письме. Этические нормы деловой переписки. Преимущества и недостатки деловой переписки по электронной почте.
27. Этические нормы электронной переписки.
28. 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).
29. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
30. Функции вербальных и невербальных сигналов в общении.
31. Кинесика, просодика, проксемика, такесика.
32. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего (внешний вид, взгляд, мимика, организация пространства общения, голос).
33. Национальная специфика невербальной коммуникации.
34. Понятия «коммуникативная позиция», «коммуникативные неудачи», «коммуникативное самоубийство», «коммуникативная грамотность», «эффективное

речевое воздействие», «горизонтальное коммуникативное равновесие», «вертикальное коммуникативное равновесие».

35. Условия эффективного речевого воздействия.
36. Нормы общения (этические, коммуникативные, речевые).
37. Коммуникативно-прагматическая компетенция в теории прагматики.
38. Роль культуры речи в эффективности общения.
39. Этический аспект деловой риторики.
40. Понятие «деловой этикет». Русский речевой этикет.
41. Приветствие и обращение. Правила и нормы речевого этикета в конце общения.
42. Искусство комплимента. Этикет делового обеда.
43. Практика вручения подарков в деловом общении. Правила критики сотрудника. Национальные особенности этических норм делового общения.
44. Коммуникативные барьеры и их причины (психологические и лингвистические). Охарактеризуйте их.
45. Как преодолеть барьеры в общении.
46. Искусство отвечать на вопросы (классификация вопросов, виды ответов, нечестные приемы).
47. Искусство задавать вопросы. Как убедить оппонента (основные формально-логические законы, доказательство, логические ошибки, доказывание и убеждение, доводы в споре). Аргументация. Способы аргументации.
48. Основы полемического мастерства в деловых отношениях. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
49. Полемические приемы. Уловки в споре. Культура спора: основные правила его ведения. Реакция на жесткую коммуникацию.
50. Искусство словесной атаки – черная риторика.
51. Как выжить в недружном коллективе.

#### **Оценивание ответа магистранта на зачете по дисциплине «Теория и практика делового общения»**

<b>Уровни</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>баллы</b>
<b>Высокий уровень</b>	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 магистранта.	46-50
	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 магистрантом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
<b>Продвину- тый уровень</b>	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные магистрантом с помощью «наводящих» вопросов	36-40

Пороговый уровень	преподавателя.	
	Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Магистрант не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Магистрант может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания магистрантом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Магистрант не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа магистранта не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

## 9. Перечень литературы, баз данных, информационных ресурсов, используемых при изучении дисциплины «Теория и практика делового общения»

### 9.1 Основная литература:

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов/ В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.— 460 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511179>
2. Чернышова, Л. И. Деловое общение : учебное пособие / Л.И. Чернышова. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 415 с.: табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691477>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-01455-5. — Текст : электронный.
3. 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>. — Библиогр.: с. 113-116. — ISBN 978-5-93916-695-9. — Текст : электронный.

### 9.2 Дополнительная литература:

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров/ И.М.Дзялошинский, М.А.Пильгун.— Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 433с.— (Бакалавр. Академический курс).— ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>

5. Кашаева, Е. Ю. Теория и практика спичрайтинга: учебник для бакалавров : [16+] / Е. Ю. Кашаева, Л. Г. Павлова ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. — 318 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598561>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9275-3214-8. — Текст : электронный.

6. Тимченко, Н. М. Искусство делового общения : [16+] / Н. М. Тимченко ; авт. вступ. ст. А. В. Стешов. — 2-е изд., стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. — Часть 1. — 223 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443657>. — ISBN 978-5-4475-6920-4. — DOI 10.23681/443657. — Текст : электронный.

7. Чернышова, Л. И. Деловое общение: учебное пособие / Л.И. Чернышова. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 415 с.: табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691477>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-01455-5. — Текст : электронный.

### 9.3.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

#### Интернет - сайты

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

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 39
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 39
Библиотека, в том числе читальный зал: столы , стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плю	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 40

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

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
4.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
5.	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
6.	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
7.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США

8.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
9.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
10.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
11.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
12.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
13.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)	
14.	Kasperksy Endpoint Security	До 22.01.2024	Россия
15.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№4576-1 от 17.01.2022 (действителен до 31.12.2022г) с ЗАО «Анти-Плагиат»	Россия
16.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г - 31.12.2022г	Россия
17.	AutoCAD		США
18.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
19.	VEEAM		Швейцария
20.	«Галактика РУЗ»	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
21.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
22.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
23.	Универсальная база данных East View	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	США
24.	КЭП (домен на яндексе)	Бесплатное	Россия
25.	РусГард	Бесплатное	Россия
26.	ViPNet		Россия



## **11. Лист обновления/актуализации**

- ❖ *Рабочая программа обсуждена и согласована на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 4 от «12» марта 2023 г.)*
- ❖ *Внесенные изменения и дополнения одобрены на заседании совета юридического факультета (протокол № 5 от «14» марта 2023 г.)*

Рабочая программа дисциплины актуализирована и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права 30.08.2023 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права

С.М. Кесаев

Рабочая программа дисциплины одобрен на заседании Совета юридического факультета 31.08.2023 г., протокол № 1.

Председатель Совета факультета

Ф. В. Кесаева