

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:31:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034b1f679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет
Кафедра уголовного права

Согласовано
деканом факультета

«15» июня 2023 г.


/Надысева Э.Х./

Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:
Гражданско - правовой профиль

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно - заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета

Протокол «15» июня 2023 г. № 11

Председатель УМКом 
/Чистяков К.В./

Рекомендовано кафедрой уголовного
права

Протокол от «10» июня 2023 г. № 4

И.о. зав. кафедрой 
/Москалев М.А./

Мытищи
2023

Автор-составитель:
кандидат юридических наук, доцент кафедры Арзамасов В.Ю.

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 13.08.2020 г. № 1011.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения...	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы...	5
3. Объем и содержание дисциплины...	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся...	17
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	19
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	33
7. Методические указания по освоению дисциплины...	35
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине..	39
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	40

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Психология делового общения» является формирование знаний о теории и практике применения методов и техник общения в рамках профессиональной деятельности в юриспруденции.

Основные задачи дисциплины:

- формирование у бакалавров теоретических знаний, способствующих ориентировке в современных методах и техниках делового общения, их классификации и особенностей использования в юриспруденции;
- формирование интереса обучаемых к применению приемов и техник делового общения в области **судебной адвокатуры и нотариальной практики**, разработке новых методов (методик) анализа приемов и техник делового общения;
- развитие аналитического, критического мышления, вариативности при выборе метода (приема, техники) делового общения на основе оценки его преимуществ и недостатков при решении профессиональных задач и оценки результатов профессиональной деятельности специалистов в области **судебной адвокатуры и нотариальной практики**;
- формирование психологической готовности бакалавров к использованию теоретических знаний и практических навыков, полученных в ходе изучения дисциплины: для адаптации метода (приема, техники) делового общения для решения профессиональных задач; для разработки нового диагностического инструментария, адекватного целям и контингенту респондентов; для сбора и обработки результатов по теме выпускной квалификационной работы и применения в дальнейшей практической и научно-исследовательской деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Успешное овладение учебным материалом курса основывается на знаниях, приобретенных бакалаврами по дисциплинам «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Теория государства и права», «История государства и права России». Дисциплина изучается в соответствии с профилем подготовки бакалавров, в связке с такими дисциплинами как «Правоохранительные органы», «Методология качественного анализа письменной и вербальной речи».

Дисциплина носит характер стимулирующий мотивацию освоения практической деятельности юриста, основанной на академических знаниях. Ведущей идеей дисциплины является то, что методы (приема, техники) делового общения в юридической практике необходимы специалисту **судебной адвокатуры и нотариальной практики** для решения профессиональных задач, организации и проведения исследования в рамках профессиональной деятельности, а также сбора валидной и надежной информации о клиенте, определения эффективности используемых техник и приемов профессиональной практики, разработке нового инструментария и его адаптации к практическому использованию.

Вместе с тем, материал, представляемый в дисциплине, может быть использован бакалаврами в период прохождения преддипломной практики, а также для сбора и обработки результатов по теме выпускной квалификационной работы, дальнейшей практической и научно-исследовательской деятельности специалисту **судебной адвокатуры и нотариальной практики**.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72	72
Контактная работа:	36,2	18,2
Лекции	18	8
Практические занятия	18	10
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет с оценкой	0,2	0,2
Самостоятельная работа	28	46
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 1 семестре в очной и очно-заочной формах.

3.2.Содержание дисциплины

Очная/очно-заочная формы

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	лекции	Практические занятия
Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Основные проблемы делового общения в юриспруденции. История научных исследований общения в профессиональной среде. Понятие общения и соотношения с отношениями. Методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения. Психологические проблемы реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики. Общая характеристика дисциплины «Психология делового общения». Объект и предмет дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами программы. Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе научного знания и подготовки бакалавра в области юриспруденции. Требования, предъявляемые к уровню подготовленности бакалавра по дисциплине. Последовательность и особенность изучения дисциплины.	2/2	2/2

Тема 2. Психология делового контакта Виды потребностей в общении и их реализация Потребность в безопасности. Потребность в познании. Потребность в сохранении индивидуальности. Потребность в престиже. Потребность в доминировании. Потребность в покровительстве или заботе о другом. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста Коммуникативная функция. Интерактивная функция. Перцептивная функция. Два типа коммуникативной деятельности: личностно-ориентированный; социально-ориентированный. Понятие делового контакта Психологическое содержание делового контакта. Особенности организации пространства делового контакта. Психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения. Психологические особенности невербальной коммуникации. Классификация жестов в рамках делового общения. Психологическое содержание временных показателей делового общения. Восприятие и понимание человека человеком (подход Г.Олпорта о личностных качествах). Психологические характеристики обратной связи в деловом общении.	4/2	4/2
Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Психологические аспекты проведения беседы Беседа как метод общения. Психологические принципы построения беседы. Типология и структура беседы. Психологические типы собеседников и формы общения с ними. Вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения. Парирование замечаний собеседников. Психологические аспекты проведения переговоров Психологическое содержание переговоров: сущность, виды, функции, динамика (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов). Соотношение беседы и переговоров. Деловые встречи: беседа и переговоры. Подготовка к переговорам: содержание, этапы. Содержательная подготовка переговоров. Организационная подготовка переговоров. Приемы и техники переговоров. Психологические условия успехов на переговорах (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов). Специфика ведения переговоров с преступником (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов). Психологические аспекты проведения совещаний Психологическое содержание совещания. Цель совещания и тема совещания. Время совещания и состав участников совещания. Цели и функции руководителя (председательствующего) и участников совещания. Психологические приемы организации и проведения совещания.	4/2	4/2
Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Психологическое содержание конфликта в юридической практике Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов). Психологические особенности динамики конфликта. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения. Конфликтное взаимодействие и конфликты в общении Причины конфликтов в организации. Стратегии поведения в конфликте. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Технология предупреждения конфликтов.	4/2	4/2

Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Система построения устного выступления</i> Принципы построения и психологическое содержание устного выступления. Убедительная аргументация и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практики. Факторы, влияющие на смену взгляда. Личностные характеристики оппонента ориентированного на убеждение. Психологический характер речи убеждающей слушателей. Аргументация и доказательство в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики. Техника аргументации. Фактический материал в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики. <i>Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики</i> Деловой этикет: содержание, принципы и функции. Профессиональный этикет: содержание, особенности общения. Деловой телефонный разговор: содержание, организация и бланк регистрации результатов. Деловая переписка: содержания, принципы и основные требования. Служебные записки и деловые документы: содержание и особенности общения с оппонентом. материал в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.	4	4/2
ИТОГО	18/8	18/10

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов		Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
		о ч н	Оч н- зао			
Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»	Основные проблемы делового общения в юриспруденции. Общая характеристика дисциплины «Психология делового общения».	5	9	Самоконтроль.	1. Касаткин С.Н. Проблемы специфики юридического языка в учении Герберта Харта 1949 года // Вестник Томского государственного университета. Философия. Социология. Политология. 2017. № 37. С. 46-56. 2. Зайцева И. Д. Дискурсивные особенности текстов юридических документов // Юрилингвистика-10: Лингвоконфликтология и юриспруденция: межвузовский: сб. науч. тр. / под ред. Н. Д. Голева, Т. В. Чернышевой. Кемерово ; Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 2010. С.34–35. 3. Психология и этика делового общения. Учебник для студентов вузов / [В.Ю.Дорошенко и др.] ; под ред. В.Н.Лавриненко. –	Устный опрос на занятии.

					Москва, 2006. 4. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учеб. пособие / Н. И.	
--	--	--	--	--	--	--

					Леонов ; Россий- ская акад. образо- вания, Московский психолого- социальный ин-т РАН. Москва, 2005. 5. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обу- чающихся по- экономическим направлениям и специальностям / Г.В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Борозди- ной. Москва, 2012.	
--	--	--	--	--	---	--

Тема 2. Психология делового кон-такта	Виды потребностей в общении и их реализация. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста. Понятие делового контакта.	5	9	Самоконтроль.	1. Касаткин С.Н. Проблемы специфики юридического языка в учении Герберта Харта 1949 года // Вестник Томского государственного университета. Философия. Социология. Политология. 2017. № 37. С. 46-56. 2. Зайцева И. Д. Дискурсивные особенности текстов юридических документов // Юрилингвистика-10: Лингвоконфликтология и юриспруденция: межвузовский сб. науч. тр. / под ред. Н. Д. Голева, Т. В. Чернышевой. Кемерово; Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2010. С.34–35. 3. Психология и этика делового общения. Учебник для студентов вузов / [В.Ю.Дорошенко и др.] ; под ред. В.Н.Лавриненко. – Москва, 2006. 4. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учеб. пособие / Н. И.	Устный опрос на занятии.
--	--	---	---	---------------	--	--------------------------

					Леонов ; Россий- ская акад. образо- вания, Московский психолого- социальный ин-т РАН. Москва, 2005. 5. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обу- чающихся по экономическим направлениям и специальностям / Г.В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Борозди- ной. Москва, 2012.	
--	--	--	--	--	---	--

Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний	Психологические аспекты проведения беседы. Психологические аспекты проведения переговоров. Психологические аспекты проведения совещаний.	5	9	Самоконтроль.	1. Касаткин С.Н. Проблемы специфики юридического языка в учении Герберта Харта 1949 года // Вестник Томского государственного университета. Философия. Социология. Политология. 2017. № 37. С. 46-56. 2. Зайцева И.Д. Дискурсивные особенности текстов юридических документов // Юрислингвистика-10: Лингвоконфликтология и юриспруденция: межвузовский: сб. науч. тр. / под ред. Н.Д.Голева, Т.В.Чернышевой. Кемерово ; Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 2010. С. 34–35. 3. Психология и этика делового общения. Учебник для студентов вузов / [В.Ю.Дорошенко и др.] ; под ред. В.Н.Лавриненко. – Москва, 2006. 4. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учеб. пособие / Н. И.	Устный опрос на занятии.
---	--	---	---	---------------	--	--------------------------

					Леонов; Россий- ская акад. образо- вания, Московский психо- логосоциальный ин-т РАН. Москва, 2005. 5. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обу- чающихся по экономическим направлениям испе- циальностям / Г. В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Борозди- ной. Москва, 2012.	
--	--	--	--	--	---	--

Тема 4. Психология конфликтно- го общения в юридической практике	Психологическое содержание конфликта в юридической практике. Конфликтное взаимодействие и конфликты в об- щении.	5	9	Самокон- троль.	1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И . Конфликтология. –М.: Юнити, 2010. 2. Психология и этика делового об- щения. Учебник для студентов ву- зов / [В.Ю.Дорошенко и др.]; под ред. В.Н.Лавриненко. – Москва, 2006. 3. Леонов Н.И. Психология дело- во- го общения. Учеб. пособие / Н. И. Леонов ; Рос- сийская акад. об- разования, Мос- ковский психо-ло- го-социальный ин-т РАН. Москва, 2005. 4. Бороздина Г.В. Психоло- гия и этика дело- вого общения. Учебник для ба- калавров : для студентов выс- ших учебных за- ведений, обуча- ющихся по экономическим направлениям и специаль- ностям / Г.В. Бо- роздина, Н. А. Кормнова ; подобщ. ред. Г. В. Бороздиной. Москва, 2012.	Устный опрос на занятии.
Тема 5. Психология	Система построения уст- ного выступления.	8	10		1. Зайцева И. Д. Дискурсивные осо	

публичного выступления в юридической практике	Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.			бенности текстово-юридических документов//Юри- слингвистика-10: Лингвоконфликто- логия и юриспру- денция: межву- зов-ский: сб. науч. тр. /под ред. Н.Д.Голева, Т.В.Чернышевой. Кемерово ; Барна- ул:Изд-во Алт. ун-та,2010. С. 34– 35. 2. Психология и этика делового об- щения. Учебник для студентов ву- зов / [В.Ю.Дорошенко и др.]; под ред. В.Н.Лавриненко. – Москва, 2006. 3. Леонов Н.И. Психология дело- во- го общения. Учеб. пособие / Н. И. Леонов ; Рос- сийская акад. об- разования, Мос- ковский психоло- го-социальный ин-т РАН. Москва,2005. 4. Бороздина Г.В.Психоло- гия и этикадело- вого общения. Учебник для бака- лавров : для сту- дентов высших учебных заведе- ний, обучающих- ся поэкономиче- ским направлени- ям и специальностям / Г.В. Бороздина, Н. А.Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. Москва,2012.	
Итого		28	46		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Название компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знают - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; умеют - оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов; выделять аргументы и применять	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса. Шкала оценивания реферата

			их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
--	--	--	---	--	--

УК-3	продви- нутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знают - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; владеют - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста при решения профессиональных задач в области юридической практики; - навыками применения алгоритма деловых переговоров для формирования мировоззренческой позиции специалиста в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения при публичном выступлении для формирования мировоззренческой позиции специалиста; умеют - оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности;	Устный опрос, ре- ферат	Шкала оцени- вания устного опроса Шкала оцени- вания рефера- та
------	------------------	--	---	-------------------------------	--

			- реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-4	пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знают - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения профессиональных обязанностей; умеют - оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в устной и письменной форме в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать этических принципов; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата

			подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;		
--	--	--	---	--	--

УК-4	про- дви- нутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знают - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения профессиональных обязанностей; владеют - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики при решении профессиональных задач в области юридической практики; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения в устной и письменной форме при публичном выступлении для соблюдения принципов этики юриста; умеют - оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в устной и письменной форме в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для доб-	Устный опрос, ре- ферат	Шкала оцени- вания устного опроса Шкала оцени- вания рефера- та
------	-----------------------	--	--	-------------------------------	--

			росовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать этических принципов; реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;		
--	--	--	---	--	--

ОПК-5	пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знают - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи; умеют - оценивать конфликтность делового общения для сохранения логики и повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата
-------	-----------	--	--	-----------------------	--

ОПК-5	продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знают - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи; владеют - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для внесения ясности и логичности в решении профессиональных задач; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для повышения логичности и аргументации при выступлениях и составлении документов; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для сохранения логики и повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия оппонентам; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержа-	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата
-------	-------------	--	--	-----------------------	--

			ния логики и ясности в изложении материалов; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.		
--	--	--	---	--	--

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения	25
Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой источниковой базе и не учитывает новейшие достижения науки, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения	15
Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы; содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, источниковая база является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы	5
Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, источниковая база исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	0

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
Высокая активность на практической подготовке, выполнен(ы) тестовое задание/практико-ориентированное задание/презентация по тематике курса (не менее 2). Студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	5
Средняя активность на практической подготовке, выполнен(ы) тестовое задание/практико-ориентированное задание/презентация по тематике курса (менее 2). Студент не показал достаточно уверенное владение материалом, не четко, аргументировано и корректно отвечал на поставленные вопросы, не отстаивал соб-	2

ственную точку зрения.	
Низкая активность на практической подготовке Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	0

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	10
участие в работе на практических занятиях, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	5
низкая активность на практических занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	2
отсутствие активности на практических занятиях, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины.	0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»

1. Раскройте объект и предмет дисциплины «Психология делового общения».
2. Раскройте цели и задачи дисциплины «Психология делового общения».
3. Дайте общую характеристику дисциплины «Психология делового общения» и определите ее место в системе профессиональной подготовки юриста.
4. Раскройте основные проблемы делового общения в юридической практики на современном этапе развития науки.
5. Раскройте методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.
6. Дайте общую характеристику психологических проблем реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Тема 2. Психология делового контакта

1. Уточните содержание потребности в безопасности в деловом общении в юридической практике.
2. Перечислите функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста.
3. Уточните содержание потребности в познании в деловом общении в юридической практике.
4. Уточните содержание потребности в сохранении индивидуальности в деловом общении в юридической практике.
5. Уточните содержание потребности в престиже в деловом общении в юридической практике.
6. Уточните содержание потребности в доминировании в деловом общении в юридической практике.
7. Уточните содержание потребности в покровительстве или заботе о другом в деловом общении в юридической практике.
8. Раскройте психологическое содержание делового контакта.
9. Раскройте психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения в юридической практике.
10. Перечислите основные психологические особенности невербальной коммуникации в юридической практике.
11. Раскройте психологическое содержание временных показателей делового общения в юридической практике.

12. Перечислите основные психологические характеристики обратной связи в деловом общении.

Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний.

1. Раскройте содержание беседы как метода общения.
2. Раскройте психологические принципы построения беседы.
3. Перечислите психологические типы собеседников и формы общения с ними.
4. Уточните стратегии парирования замечаний собеседников.
5. Раскройте вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.
6. Раскройте психологическое содержание переговоров в юридической практике.
7. Раскройте приемы и техники переговоров в юридической практике.
8. Раскройте психологическое содержание совещания в юридической практике.
9. Раскройте психологические приемы организации и проведения совещания в юридической практике.

Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике

1. Охарактеризуйте психологическое содержание конфликта в юридической практике.
2. Раскройте понятие, типология, функции, структурная модель конфликта (по А.Я.Анцупову, А.И.Шипилову).
3. Раскройте психологические особенности динамики конфликта.
4. Охарактеризуйте информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.
5. Охарактеризуйте конфликтное взаимодействие и конфликты в общении.
6. Охарактеризуйте основные причины конфликтов в юридической практике.
7. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте.
8. Охарактеризуйте этапы разрешения конфликтных ситуаций в юридической практике.
9. Охарактеризуйте технологию предупреждения конфликтов в юридической практике.

Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике

1. Раскройте принципы построения и психологическое содержание устного выступления.
2. Раскройте содержание убедительной аргументации и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практики.
3. Перечислите личностные характеристики оппонента, ориентированного на убеждение.
4. Уточните содержание аргументации и доказательства в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
5. Раскройте содержание техники аргументации в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.
6. Раскройте содержание, принципы и функции делового этикета в юридической практике.
7. Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловой переписке в юридической практике.
8. Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловому телефонному разговору в юридической практике.

Примерные темы докладов и тематических выступлений по дисциплине

Доклад «История научных исследований делового общения»

Доклад «Психологическое исследование конфликтов в деловом общении»

Доклад «Проблемы публичного выступления в судебной и адвокатской практике» Доклад «Проблемы ведения переговоров в юридической практике»

Тематическое выступление «Особенности делового общения в юридической практике по телефону».

Тематическое выступление «Особенности деловой переписки в юридической практике»

Тематическое выступление «Особенности применения техник успешных переговоров в юридической практике»

Примерные вопросы к зачету с оценкой по дисциплине

1. Основные проблемы делового общения в юриспруденции.
2. История научных исследований общения в профессиональной среде.
3. Понятие общения и соотношения с отношениями.
4. Методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.
5. Психологические проблемы реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
6. Виды потребностей в общении и их реализация.

7. Потребность в безопасности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
8. Потребность в познании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
9. Потребность в сохранении индивидуальности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
10. Потребность в престиже в деловом общении и её реализация в юридической практике.
11. Потребность в доминировании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
12. Потребность в покровительстве или заботе о другом в деловом общении и её реализация в юридической практике.
13. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста
14. Психологическое содержание делового контакта.
15. Особенности организации пространства делового контакта.
16. Психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения.
17. Психологические особенности невербальной коммуникации.
18. Психологическое содержание временных показателей делового общения.
19. Восприятие и понимание человека человеком (подход Г.Олпорта о личностных качествах).
20. Психологические характеристики обратной связи в деловом общении.
21. Беседа как метод делового общения.
22. Психологические принципы построения беседы.
23. Типология и структура беседы.
24. Психологические типы собеседников и формы общения с ними.
25. Вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.
26. Психологические аспекты проведения переговоров
27. Психологическое содержание переговоров: сущность, виды, функции, динамика (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
28. Деловые встречи: беседа и переговоры.
29. Подготовка к переговорам: содержание, этапы.
30. Приемы и техники переговоров.
31. Психологические условия успехов на переговорах (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
32. Специфика ведения переговоров с преступником (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
33. Психологические аспекты проведения совещаний
34. Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
35. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.
36. Стратегии поведения в конфликте.
37. Принципы построения и психологическое содержание устного выступления.
38. Аргументация и доказательство в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
39. Фактический материал в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.
40. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики
41. Деловой телефонный разговор: содержание, организация и бланк регистрации результатов.
42. Деловая переписка: содержания, принципы и основные требования.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В рамках освоения дисциплины предусмотрены: подготовка реферата, устный опрос.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемого вопроса, приводит различные точки зрения, а также собственное понимание проблемы.

Реферат состоит из:

- ✓ введения;
- ✓ основной части – обобщенное и систематизированное изложение темы на основе литературных источников;
- ✓ заключения или выводов;
- ✓ перечня использованных литературных источников (отечественных и иностранных).

Объем реферата – 10-15 страниц машинописного текста или 18-20 страниц рукописи. Текст должен быть напечатан или написан только на одной стороне листа с полями: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2,5 см. Каждый лист, таблица и рисунок должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Работа должна быть сброшюрована.

Указатель литературы должен содержать не менее 10 источников: пособия, справочники, монографии, периодические издания, страницы в Интернете и т.д. Используемые источники располагаются в алфавитном порядке. В тексте обязательны ссылки на использованные источники, представляющие собой номер источника в списке литературы в квадратных скобках.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра – 70 баллов

Формой промежуточной аттестации является зачет и зачет с оценкой. Зачет и зачет с оценкой проходят в форме устного собеседования по вопросам.

Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам и балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, выраженного в баллах, согласно которому 100 баллов – это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы.

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Шкала оценивания зачета с оценкой

Балл	Требования к критерию
21-30 баллов	глубокое знание всего материала, включенного в список вопросов; свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и терминологией; знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой; логически правильное и убедительное изложение ответа
14-20 баллов	знание ключевых проблем и основного содержания материала, включенного в список вопросов; умение оперировать юридическими терминами; знание основополагающих нормативных правовых актов; в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
8-13 баллов	фрагментарные, поверхностные знания материала, включенного в список вопросов; затруднения с использованием понятийного аппарата и терминологии; недостаточное знание нормативных правовых актов; недостаточно логичное и аргументированное изложение ответа
0-7 балла	незнание либо отрывочное представление о материале, включенном в список вопросов; незнание понятийного аппарата; плохое знание нормативных правовых актов; неумение логически определенно и последовательно излагать ответ.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине.

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе
------------------------------	--------------------------------

отлично	81-100
хорошо	61-80
удовлетворительно	41-60
неудовлетворительно	0-40

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов . —Москва : Юрайт, 2020. — 158 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452517>
2. Психология делового общения: учебник для вузов /Бордовская Р.А.,ред. - М. : Кнорус,2019. - 292с. – Текст: непосредственный.
3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 202 с. — Текст :электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/454622>

6.2. Дополнительная литература

1. Анцупов, А.Я. Конфликтология : учебник для вузов / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - М. : Кнорус, 2020. - 266с. – Текст: непосредственный.
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. — Москва : Юрайт, 2020. — 463 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>
3. Василенко, И.А. Связи с общественностью в органах власти: учебник для вузов / И. А. Василенко, Е. В. Василенко. - М. : Кнорус, 2018. - 232с. – Текст: непосредственный.
4. Введенская, Л.А. Деловая риторика : учеб.пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 6-е изд. - М. : Кнорус, 2017. - 416с. – Текст: непосредственный.
5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2020. — 440 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450305>
6. Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. - М. : Юрайт, 2020. - 118с. – Текст: непосредственный.
7. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов . — 4-е изд. —Москва : Юрайт, 2020. — 193 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/455429>
8. Морозов, А.В. Деловая психология : учебник для вузов. 3-е изд. - М.: Академический Проект, 2020. - 1040 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127794.html>
9. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2020. — 247 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>
10. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов . — Москва : Юрайт, 2020. — 161 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки - URL: <http://www.gumer.info/>
2. Библиотека учебной и научной литературы – URL: <http://sbiblio.com/biblio/default.aspx?pid=65>
3. Вестник ГУП (электронный журнал) - URL: <http://www.evestnik-mgou.ru/>
4. Википедия — свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org>.
5. Вопросы психологии – URL: <http://www.voppsy.ru/news.htm>
6. Вопросы психологии (электронный) - URL: <http://www.voppsyl.ru/about/subscribe/>
7. Киберленинка – URL: <http://cyberleninka.ru/>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – URL: <http://elibrary.ru>.
9. Национальная психологическая энциклопедия – URL: <http://vocabulary.ru/>
10. Поисковые системы. – URL: <http://www.google.ru/>, <http://www.yandex.ru/> и др.

11. Портал психологических изданий Psyjournals – URL: <http://psyjournals.ru>.
 12. Психология на русском языке – URL: <http://www.psychology.ru/>
 13. Психология человека – URL: <http://www.psibook.com/>
 14. Психология. Журнал Высшей школы экономики – URL: <http://psy-journal.hse.ru/about>
 15. Российская психология: информационно-аналитический портал – URL: <http://rospsy.ru>.
 16. Электронная библиотека – URL: <http://www.koob.ru/>
 17. Электронная библиотека – URL: <http://www.twirpx.com/files/>
 18. Электронная гуманитарная библиотека. – URL: <http://www.gumfak.ru>.
- сайты психологических сообществ, центров оказания психологической помощи и т.д.:**
1. Американская психологическая ассоциация – URL: <http://www.apa.org/>
 2. Профессиональная психотерапевтическая лига – URL: <http://www.oppl.ru/>
 3. Психологический навигатор – URL: <http://www.psynavigator.ru/>
 4. Российское психологическое общество – URL: <http://xn--n1abc.xn--p1ai/>
 5. Русское психоаналитическое общество – URL: <http://www.rps-arbat.ru/>
 6. Сообщество RusPsy – URL: <http://ruspsy.net/index.php>
 7. Центр ТРИАЛОГ – URL: <http://www.trialog.ru/center/index.php>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавров.
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

де.