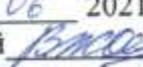


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Кафедра уголовного права

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры уголовного права
Протокол от «13» 06 2021 г. № 11
И.о. зав. кафедрой  (В.А. Жабский)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине
Психология делового общения

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:

Государственно-правовой

Мытищи
2021

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

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	<p><i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i></p> <p>Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»</p> <p>Тема 2. Психология делового контакта</p> <p><i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i></p> <p>Задания для самоконтроля.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Подготовка к зачету.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой 	<p>Наличие конспектов.</p> <p>Подготовка письменной работы (презентации).</p> <p>Выступление с докладом</p> <p>Выступление на практическом занятии.</p>	41-60 баллов

			<p>позиции специалиста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки; 		
УК-3	продвинутый	<p><i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i></p> <p>Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»</p> <p>Тема 2. Психология делового контакта</p> <p><i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i></p> <p>Задания для самоконтроля.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Подготовка к зачету.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - реализовывать первичную организацию переговорного 	<p>Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания.</p>	61-100 баллов

			<p>процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки; 		
УК-4	пороговый	<p><i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i></p> <p>Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»</p> <p>Тема 2. Психология делового контакта</p> <p>Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний</p> <p>Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике</p> <p>Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике</p> <p><i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i></p> <p>Задания для самоконтроля.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Подготовка к зачету.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста; 	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов
УК-4	продвинутый	<p><i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические</i></p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реализации 	Выполнение	61-100 баллов

		<p><i>занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.</p>	<p>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; владеть: - 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; уметь: - 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;</p>	<p>контрольно й работы. Наличие конспектов. Подготовка письменн ой работы (презентац ии). Выступлен ие с докладом Выступлен ие на практическ ом занятии. Выполни е практическ ого задания.</p>
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - 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	пороговых	<p><i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i></p> <p>Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний</p> <p>Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике</p> <p>Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике</p> <p><i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i></p> <p>Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Подготовка к зачету.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов
ОПК-5	продвинутой	<p><i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i></p> <p>Тема 3. Психологические</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики 	Выполнение контрольной работы.	61-100 баллов

		<p>аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.</p>	<p>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; владеть: - 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 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</p>	<p>Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания.</p>
--	--	--	--	--

			аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.		
			-	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов
			-	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания.	61-100 баллов

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

Задания для самоконтроля, оценочные средства для текущего контроля (самоконтроля) успеваемости по дисциплине (варианты письменных работ и устных выступлений и докладов)

Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»

Задание 1. Раскройте объект и предмет дисциплины «Психология делового общения».

Задание 2. Раскройте цели и задачи дисциплины «Психология делового общения».

Задание 3. Дайте общую характеристику дисциплины «Психология делового общения» и определите ее место в системе профессиональной подготовки юриста.

Задание 4. Раскройте основные проблемы делового общения в юридической практики на современном этапе развития науки.

Задание 5. Раскройте методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.

Задание 6. Дайте общую характеристику психологических проблем реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Тема 2. Психология делового контакта

Задание 1. Уточните содержание потребности в безопасности в деловом общении в юридической практике.

Задание 2. Перечислите функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юрист.

Задание 3. Уточните содержание потребности в познании в деловом общении в юридической практике.

Задание 4. Уточните содержание потребности в сохранении индивидуальности в деловом общении в юридической практике.

Задание 5. Уточните содержание потребности в престиже в деловом общении в юридической практике.

Задание 6. Уточните содержание потребности в доминировании в деловом общении в юридической практике.

Задание 7. Уточните содержание потребности в покровительстве или заботе о другом в деловом общении в юридической практике.

Задание 8. Раскройте психологическое содержание делового контакта.

Задание 9. Раскройте психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения в юридической практике.

Задание 10. Перечислите основные психологические особенности невербальной коммуникации в юридической практике.

Задание 11. Раскройте психологическое содержание временных показателей делового общения в юридической практике.

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

Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний

Задание 1. Раскройте содержание беседы как метода общения.

Задание 2. Раскройте психологические принципы построения беседы.

Задание 3. Перечислите психологические типы собеседников и формы общения с ними.

Задание 4. Уточните стратегии парирования замечаний собеседников.

Задание 5. Раскройте вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.

Задание 6. Раскройте психологическое содержание переговоров в юридической практике.

Задание 7. Раскройте приемы и техники переговоров в юридической практике.

Задание 8. Раскройте психологическое содержание совещания в юридической практике.

Задание 9. Раскройте психологические приемы организации и проведения совещания в юридической практике.

Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике

Задание 1. Охарактеризуйте психологическое содержание конфликта в юридической практике.

Задание 2. Раскройте понятие, типология, функции, структурная модель конфликта (по А.Я.Анцупову, А.И.Шипилову).

Задание 3. Раскройте психологические особенности динамики конфликта.

Задание 4. Охарактеризуйте информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.

Задание 5. Охарактеризуйте конфликтное взаимодействие и конфликты в общении.

Задание 6. Охарактеризуйте основные причины конфликтов в юридической практике.

Задание 7. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте.

Задание 8. Охарактеризуйте этапы разрешения конфликтных ситуаций в юридической практике.

Задание 9. Охарактеризуйте технологию предупреждения конфликтов в юридической практике.

Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике

Задание 1. Раскройте принципы построения и психологическое содержание устного выступления.

Задание 2. Раскройте содержание убедительной аргументации и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Задание 3. Перечислите личностные характеристики оппонента ориентированного на убеждение.

Задание 4. Уточните содержание аргументации и доказательства в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Задание 5. Раскройте содержание техники аргументации в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Задание 6. Раскройте содержание, принципы и функции делового этикета в юридической практике.

Задание 7. Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловой переписке в юридической практике.

Задание 8. Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловому телефонному разговору в юридической практике.

Вариант текстов для контрольной работы

Текст № 1

«действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе, совершенные публично или с использованием средства массовой информации»

Примерные темы докладов и презентаций

1. «История научных исследований делового общения»
2. «Психологическое исследование конфликтов в деловом общении»
3. «Проблемы публичного вступления в судебной и адвокатской практике»
4. «Проблемы ведения переговоров в юридической практике»
5. «Особенности делового общения в юридической практике по телефону».
6. «Особенности деловой переписки в юридической практике»
7. «Особенности применения техник успешных переговоров в юридической практике»

Примерные вопросы к зачету 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.

Критерии оценивания выступления с докладом

Выступление с докладом предполагает анализ материала по предложенным темам (в качестве материала могут быть использованы: результаты отечественных и зарубежных исследований по деловому общению в рамках юридической практики). При анализе учитывается: точность в выявлении основных проблем делового общения; представление результатов делового общения; выразительность изложения результатов организации делового общения; логичность изложения материала. Доклад оценивается по шкале, представленной в таблице.

Шкала оценивания выступления с докладом

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Выступление с докладом	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Критерии оценивания выступления на практическом занятии

Выступление на практическом занятии предполагает анализ по предложенным темам и направлениям (в качестве материала могут быть использованы: психодиагностические материалы, виньетки профессиональных случаев делового общения; результаты отечественных и зарубежных исследований делового общения; видеоматериалы делового общения в области юридической практике). При анализе учитывается: точность в выявлении основных задач делового общения; представление

специфики используемых фактов и значимости результатов делового общения; выразительность изложения результатов и значимости взаимодействия; логичность изложения. Выступление на практическом занятии оценивается по шкале, представленной в таблице.

Шкала оценивания выступления на практическом занятии

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Выступление на практическом занятии	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Критерии оценивания письменной работы

Выполнение письменной работы предполагает анализ качественного или количественного материала дистанционного взаимодействия (в качестве материала могут быть использованы: психодиагностические материалы, виньетки профессиональных случаев делового общения; результаты отечественных и зарубежных исследований делового общения; видеоматериалы делового общения в юридической практике). При анализе учитывается: точность в выявлении основных задач делового общения; представление специфики используемых фактов и значимости результатов делового общения; выразительность изложения результатов и значимости взаимодействия; логичность изложения; сроки выполнения работы. Задание оценивается по шкале, представленной в таблице.

Шкала оценивания письменной работы

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Письменная работа	Точность в выявлении основных задач делового общения; показана значимость результатов делового общения; выразительность изложения задач делового общения; логичность изложения; работа выполнена в срок	10
	Точность в выявлении основных задач делового общения; показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа выполнена в срок	7
	Точность в выявлении основных задач делового общения; не показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа выполнена в срок	4
	Неточность в выявлении основных задач делового общения; не показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа не выполнена в срок	0