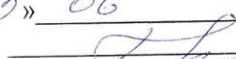


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279d0-034b-f667-8167-1804d0e3e3e2

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

Юридический факультет
Кафедра уголовного права

Согласовано
деканом факультета
«15» 06 2023 г.


/Надысева Э.Х./

Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения

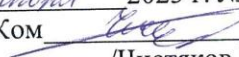
Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:
Судебная адвокатура и нотариальная практика

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

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. № 11
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
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	42,2
Лекции	18
Практические занятия	24
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	22
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 1 семестре.

3.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	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

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	4
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	6
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	6

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	6
ИТОГО	18	24

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов очная формы	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»	Основные проблемы делового общения в юриспруденции. Общая характеристика дисциплины «Психология делового общения».	2	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 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.	4	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.
--	--	---	---------------	---	--------------------------

Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний	Психологические аспекты проведения беседы. Психологические аспекты проведения переговоров. Психологические аспекты проведения совещаний.	4	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 спе- 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.	6	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 делово- го 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.	6	Самокон- троль.	1. Зайцева И. Д. Дискурсивные осо-	Устный опрос на за- нятии

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		22			

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; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования 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 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 рефератов

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 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 за различные виды работ – 80 баллов.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачет проходит 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

Баллы	Критерии оценивания
20	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные.
14	Систематическое посещение занятий, участие в практических занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, 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.
7	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры.
3	Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

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. Профессиональна 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 подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ГО 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 подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.