

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:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fcd9e2

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

Юридический факультет

Кафедра уголовного права

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«9» 07 2021 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» 07 2021 г. № 6

Председатель

/ О.А. Шестакова /



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 от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/К.В. Чистяков /

Рекомендовано кафедрой уголовного права
Протокол от «15» июня 2021 г. № 11

И.о.зав.кафедрой

/В.А. Жабский/

Мытищи
2021

Авторы-составители:
Жмурин Игорь Евгеньевич,
кандидат психологических наук, доцент
доцент кафедры уголовного права
Корнейчик Ирина Викторовна,
доцент кафедры уголовного права

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 августа 2020 г. № 1014.

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

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения...	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы...	4
3. Объем и содержание дисциплины...	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся...	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	13
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины...	27
7. Методические указания по освоению дисциплины...	29
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	29

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 гражданско-правовой 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 гражданско-правовой 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;

СПК-8- способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности

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 гражданско-правовой 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 гражданско-правовой практики.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	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

Формой промежуточной аттестации является: для очной и очно-заочной формы обучения – зачет с оценкой в 1 семестре

3.2.Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» <i>Основные проблемы делового общения в юриспруденции.</i> История научных исследований общения в профессиональной среде. Понятие общения и	2	2	2

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.			
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	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	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	4	8

Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике Система построения устного выступления 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. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики 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.	4	4	8
Итого	18	24	28

По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
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	6
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	2	2	8

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.			
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.	2	2	10
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.	2	2	12
Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике Система построения устного выступления 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. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики 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.	-	2	10
Итого	8	10	46

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов очная /очно- заочная	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».	2/6	Самоконтроль. Подготовка к зачету	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 // Юрлингвистика-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. Леонов ; Российская акад. образования, 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-	Устный опрос на занятии. Ответ на зачете

				чающихся по по экономическим направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. Москва, 2012.	
Тема 2. Психология делового контакта	Виды потребностей в общении и их реализация. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста. Понятие делового контакта.	4/10	Самоконтроль. Подготовка к зачету	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 // Юристингвистика-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. Леонов ; Российская акад. образования, 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-	Устный опрос на занятии. Ответ на зачете

				чающихся по по экономическим направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. Москва, 2012.	
Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний	Психологические аспекты проведения беседы. Психологические аспекты проведения переговоров. Психологические аспекты проведения совещаний.	6/10	Самоконтроль. Подготовка к зачету	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. Леонов; Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ин-т РАН. Москва, 2005. 5. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров : для студентов высших учеб-	Устный опрос на занятии. Ответ на зачете

				ных заведений, обучающихся по по экономическим направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. Москва, 2012.	
Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике	Психологическое содержание конфликта в юридической практике. Конфликтное взаимодействие и конфликты в общении.	8/10	Самоконтроль. Подготовка к зачету	1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: Юнити, 2010. 2. Психология и этика делового общения. Учебник для студентов вузов / [В.Ю.Дорошенко и др.]; под ред. В.Н.Лавриненко. – Москва, 2006. 3. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учеб. пособие / Н. И. Леонов ; Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ин-т РАН. Москва, 2005. 4. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по по экономическим направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. Москва, 2012.	Устный опрос на занятии. Ответ на зачете
Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике	Система построения устного выступления. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.	8/10		1. 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. 2. Психология и этика делового общения. Учебник для студентов вузов / [В.Ю.Дорошенко и др.]; под ред. В.Н.Лавриненко. – Москва, 2006. 3. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учеб. пособие / Н. И. Леонов ; Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ин-т РАН. Москва, 2005. 4. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям 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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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, аргументи-	Работа на учебных занятиях

рованно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	Самостоятельная работа
СПК-8- способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности	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	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - 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; уметь: - 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 позиции специалиста; - выделять категории и субкатегории	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. зачет	41-60 баллов

			рии в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-3	продвинутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - 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; владеть: - 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; уметь: - 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 позиции специалиста;	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания. зачет	61-100 баллов

			- выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-4	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические 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.	знать: - 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; 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; - 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. зачет	41-60 баллов
УК-4	продвинутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового	знать: - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и пись-	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письмен-	61-100 баллов

		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.	менной 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; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать	ной работы (презентации). Выступление с докладом Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания. зачет	
--	--	--	--	--	--

			принципы этики юриста;		
ОПК-5	порого- вый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> 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.	знать: - 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; 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 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. зачет	41-60 баллов
ОПК-5	продви- нутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публич-	знать: - 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 аргу-	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступле-	61-100 баллов

		ного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	ментации 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 аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	ние с докладом Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания. зачет	
СПК-8	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические заня-</i>	знать: - особенности реализации принци-	Наличие конспектов. Подготовка	41-60 баллов

		тия) 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.	пов делового общения в юриспруденции для развития правового правосознания специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для реализации и развития правовой культуры; - закономерности формирования правового мышления для соблюдения этических аспектов правового применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в целях соблюдения этических аспектов решения профессиональных задач; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для развития правосознания участников; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования правового мышления участников процесса; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для соблюдения этических норм; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для развития профессионального мышления.	письменной работы (презентации). Выступление с докладом Выступление на практическом занятии. зачет	
СПК-8	продвинутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> 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.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - закономерности формирования правового мышления для оказания	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания. зачет	61-100 баллов

			правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения при публичном выступлении в целях оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в целях оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - выделять категории и субкате-		
--	--	--	---	--	--

			рии в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.		
--	--	--	--	--	--

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

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

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 практике.

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 тематических выступлений по дисциплине

Доклад «История научных исследований делового общения»

Доклад «Психологическое исследование конфликтов в деловом общении»

Доклад «Проблемы публичного вступления 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»

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 практики). При анализе учитывается: точность в выявлении основных задач делового общения; представление специфики используемых фактов и значимости результатов делового общения; выразительность изложения результатов и значимости взаимодей-

ствия; 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

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

Критерии выставления оценки на зачете

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

Для получения оценки «**зачтено**» студент должен:

- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;

- правильно формулировать определения;

- продемонстрировать умения самостоятельной работы с психологической литературой;

- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**не зачтено**» ставится:

- незнания значительной части программного материала;

- не владения понятийным аппаратом дисциплины;

- существенных ошибок при изложении учебного материала;

- неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

- неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Зачет должен в обязательном порядке заканчиваться подведением итогов, где качественную оценку своих знаний должен получить каждый обучаемый. Кроме того, в ходе подведения итогов студенты должны быть сориентированы на дальнейшее углубление знаний и расширение опыта, приобретенных в ходе изучения дисциплины.

Примечание. Рекомендуемым максимальным значением (базой) оценки обучаемого является 100 баллов. Для того, чтобы набрать необходимое количество баллов студент обязан сделать следующее: выполнить письменные работы (практические задания и отчеты о работе на практических занятиях, что отражает уровень самостоятельной проработки материала образовательного модуля и качество внеаудиторной самостоятельной работы); сдать контрольную работу (данная часть оценки отражает уровень освоения определенного учебного элемента или нескольких учебных элементов); сдать зачет (данная часть оценки отражает уровень освоения образовательного модуля в целом). К зачету допускается обучаемый, подготовивший контрольную работу и набравший более 41 балла.

Шкала оценивания:

Вид работы	Кол-во баллов (max) для очной формы
Посещение занятий	до 10
Выполнение практического задания	до 15
Выступление с презентацией на занятии	до 25
Наличие конспектов	-
Выполнение контрольной работы	до 30

Оценивание степени освоения обучающимися дисциплины осуществляется на основе «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов МГОУ», утвержденного решением Ученого совета МГОУ от 20 февраля 2012 г. протокол № 4:

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.

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

		балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40

На зачете баллы конвертируются в оценку «зачтено» - «не зачтено» по следующей схеме:

зачтено	41-100	бакалавр показал в ответе в полном объеме знание теории вопроса, привел практические примеры, ответ хорошо структурирован по форме; бакалавр показал в ответе знание теории вопроса, привел практические примеры, однако в структурном отношении ответ имеет погрешности
не зачтено	менее 40	бакалавр допускал в ответе грубые ошибки в освещении теории вопроса с неточностями и/или не справился с задачей иллюстрации ответа практическими примерами, в структурном отношении ответ не продуман.

Распределение баллов (80 баллов):

- для очной формы обучения, учитывая 42 часа контактной работы, максимально возможно получить 10 баллов за посещение более 32 занятий (от 70%). Присутствие студента на занятиях меньше обозначенного времени, но большего чем 50% (от 21 часа) оценивается в 5 баллов, если же студент посетил менее 21 часа занятий, то, в этом случае, баллы за посещение не начисляются;

- активная работа на практическом занятии – 1 балл для очной формы обучения (всего максимально возможно получить 15 баллов);

- выступление с презентацией на занятии – 5 баллов за каждое выступление для очной формы обучения (максимально возможно получить 25 балла);

- выполнение текущих контрольных заданий – 15 баллов за каждое задание для очной (необходимо выполнить 2 задания – 30 баллов).

Зачет предполагает два теоретических вопроса:

- первый вопрос выявляет уровень сформированности: УК-3 – способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-4 – способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). – оценивается в 10 баллов;

- второй вопрос выявляет уровень сформированности: ОПК-5 – способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; СПК-7 – способностью оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности – оценивается в 10 баллов.

Итоговая оценка формируется путем суммирования полученных баллов за ответы на вопросы с баллами, полученными по результатам текущего контроля.

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 МГОУ (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 указания по планированию и организации самостоятельной работы бакалавров, автор Надысева Э.Х.

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

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.