

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №1 от «31» августа 2020
Зав. кафедрой _____/Барлыбаев А.А.



Согласовано:
Председатель УМК факультета экономики и
права _____/Янтилина Н.Т.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина: Деловое общение юриста

(наименование дисциплины)

Вариативная

(Цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору))

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 «Юриспруденция»

(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) подготовки

Общий профиль

(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)

Квалификация

бакалавр

(указывается квалификация)

Разработчик (составитель)

К.филос.н., доцент

_____/З.Р. Тактаева

Для приема: 2020

Сибай 2020 г.

01^ææâ/â. Å.ææ/Å.1.â } Å-Å[& Å^Å. Å!

Составитель: Тактаева З.Р.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от « ____ »
_____ 20 г. № _____

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины Тактаевой З.Р.,
утверждены на заседании кафедры, внесены изменения в список литературы (п 5.1),
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____/ _____./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____/ _____./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____

_____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____/ _____./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
- 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....
- 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....
- 4.3. Рейтинг-план дисциплины
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....
- 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) |
|---------------------|---|--|
| Знания | 1. основные правила межкультурной коммуникации, ведения диалога, принципы эффективной деловой коммуникации | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); ✓ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ОК-5.4) |
| | 2. способы и методы аргументации в публичной (в том числе судебной) речи; основные приемы и стили делового общения, правила делового этикета, основы речевой культуры | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5); ✓ способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ОПК-5.5) |
| | 3. принципы эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2); ✓ способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ПК-2.8) |
| Умения | 1. произносить публичную (и судебную) речь, корректируя ее в соответствии с интересами и культурой аудитории; вести межкультурный диалог в различных деловых и общественных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); ✓ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ОК-5.4) |
| | 2. строить свою устную и письменную речь целесообразно и логично, точно и убедительно выражать свои мысли, используя в устной речи логические аргументы | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5); ✓ способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ОПК-5.5) |
| | 3. составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов; произносить публичную (и судебную) речь, | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2); ✓ способностью осуществлять |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | употребляя юридическую лексику | профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ПК-2.8) |
| Владения (навыки / опыт деятельности) | 1. навыком эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); ✓ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ОК-5.4) |
| | 2. навыком публичного (судебного) выступления | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5); ✓ способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ОПК-5.5) |
| | 3. навыком публичного (судебного) выступления перед аудиторией и эффективного коммуникативного поведения в процессе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> ✓ способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2); ✓ способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе изучения делового общения юриста (ПК-2.8) |

3. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение юриста» относится к *вариативной* части.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения.

Целью изучения дисциплины «Деловое общение юриста» является ознакомление с современными подходами в сфере делового общения, формирование у будущих юристов умения построения деловой коммуникации в профессиональной деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Логика», «Философия», «Русский язык и культура речи». Изучение дисциплины должно осуществляться во взаимосвязи с иными дисциплинами, такими как «Профессиональная этика», «Юридическая техника» «Юридическое делопроизводство» и др.

4. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

В целом общая трудоемкость дисциплины «Деловое общение юриста» составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Итоговая форма контроля – зачет.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать: основные правила межкультурной коммуникации, ведения диалога, принципы эффективной деловой коммуникации | Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основные правила межкультурной коммуникации, ведения диалога, принципы эффективной деловой коммуникации | Не знает на удовлетворительном уровне основные правила межкультурной коммуникации, ведения диалога, принципы эффективной деловой коммуникации |
| Второй этап (уровень) | Уметь: произносить публичную (и судебную) речь, корректируя ее в соответствии с интересами и культурой аудитории; вести межкультурный диалог в различных деловых и общественных ситуациях | В целом успешное или хорошо сформулированное умение произносить публичную (и судебную) речь, корректируя ее в соответствии с интересами и культурой аудитории; вести межкультурный диалог в различных деловых и общественных ситуациях | Отсутствие умений произносить публичную (и судебную) речь, корректируя ее в соответствии с интересами и культурой аудитории; вести межкультурный диалог в различных деловых и общественных ситуациях |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыком эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | В целом успешное или достаточно успешное владение навыком эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | Отсутствие владения или фрагментарное владение навыком эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы |

Код и формулировка компетенции способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать: способы и методы аргументации в публичной (в том числе судебной) речи; основные приемы и стили делового общения, правила делового этикета, основы речевой культуры | Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне способы и методы аргументации в публичной (в том числе судебной) речи; основные приемы и стили делового общения, правила делового этикета, основы речевой культуры | Не знает на удовлетворительном уровне способы и методы аргументации в публичной (в том числе судебной) речи; основные приемы и стили делового общения, правила делового этикета, основы речевой культуры |

| | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| Второй этап (уровень) | Уметь: строить свою устную и письменную речь целесообразно и логично, точно и убедительно выражать свои мысли, используя в устной речи логические аргументы | В целом успешное или хорошо сформулированное умение строить свою устную и письменную речь целесообразно и логично, точно и убедительно выражать свои мысли, используя в устной речи логические аргументы | Отсутствие умений строить свою устную и письменную речь целесообразно и логично, точно и убедительно выражать свои мысли, используя в устной речи логические аргументы |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыком публичного (судебного) выступления | В целом успешное или достаточно успешное владение навыком публичного (судебного) выступления | Отсутствие владения или фрагментарное владение навыком публичного (судебного) выступления |

Код и формулировка компетенции способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)

| Этап (уровень) освоения компетенции и | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать: принципы эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне принципы эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | Не знает на удовлетворительном уровне принципы эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы деформации юристов. |
| Второй этап (уровень) | Уметь: составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов; произносить публичную (и судебную) речь, употребляя юридическую лексику | В целом успешное или хорошо сформулированное умение составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов; произносить публичную (и судебную) речь, употребляя юридическую лексику | Отсутствие умений составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов; произносить публичную (и судебную) речь, употребляя юридическую лексику |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыком публичного (судебного) выступления перед аудиторией и эффективного коммуникативного поведения в процессе профессиональной деятельности | В целом успешное или достаточно успешное владение навыком публичного (судебного) выступления перед аудиторией и эффективного коммуникативного поведения в процессе профессиональной деятельности | Отсутствие владения или фрагментарное владение навыком публичного (судебного) выступления перед аудиторией и эффективного коммуникативного поведения в процессе профессиональной деятельности |

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

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочные средства |
|----------------|---------------------|-------------|--------------------|
| 1-й этап | 1. основные правила | ОК-5 | устный опрос, |

| | | | |
|------------------------------|---|-------|--|
| Знания | межкультурной коммуникации, ведения диалога, принципы эффективной деловой коммуникации | | проверка заданий в рабочей тетради, проверка конспектов научной и учебной литературы, контрольная работа |
| | 2. способы и методы аргументации в публичной (в том числе судебной) речи; основные приемы и стили делового общения, правила делового этикета, основы речевой культуры | ОПК-5 | тестирование, письменные ответы на вопросы, контрольная работа |
| | 3. принципы эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | ПК-2 | тестирование, письменные ответы на вопросы, контрольная работа |
| 2-й этап Умения | 1. произносить публичную (и судебную) речь, корректируя ее в соответствии с интересами и культурой аудитории; вести межкультурный диалог в различных деловых и общественных ситуациях | ОК-5 | устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, |
| | 2. строить свою устную и письменную речь целесообразно и логично, точно и убедительно выражать свои мысли, используя в устной речи логические аргументы | ОПК-5 | проверка конспектов научной и учебной литературы |
| | 3. составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов; произносить публичную (и судебную) речь, употребляя юридическую лексику | ПК-2 | устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, |
| 3-й этап Владеть навыками | 1. навыком эффективного коммуникативного поведения в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой юридической сферы | ОК-5 | тестирование, письменные ответы на вопросы, контрольная работа |
| | 2. навыком публичного (судебного) выступления | ОПК-5 | проверка конспектов научной и учебной литературы |
| | 3. навыком публичного (судебного) выступления перед аудиторией и эффективного коммуникативного поведения в процессе профессиональной деятельности | ПК-2 | тестирование, письменные ответы на вопросы, контрольная работа |

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания для студентов очной формы являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Критерии оценивания зачета для студентов заочной и очно – заочной формы:

Индивидуальная оценка по результатам обучения студента определяется по шкале «зачтено - не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший знание учебного материала и посещавший аудиторские занятия, установленные учебной программой данной дисциплины. Необходимым условием выставления оценки «зачтено» является успешное выполнение заданий в рамках самостоятельной работы студентов. Дисциплина зачитывается студентам, выполнившим вышеуказанные условия и усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины.

Дисциплина считается не зачтенной тем студентам, у которых недостаточные знания в знаниях основного учебного материала, не посещали аудиторские занятия или не выполнили задания в рамках СРС.

5.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Вопросы для семинаров

Занятие 1. Общение как коммуникация

1. Понятие коммуникации. Речь и виды речевой деятельности.
2. Речевые средства общения. Стили речи.
3. Типы и методы изложения.
4. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
5. Невербальные средства общения.
6. Понятие делового общения.
7. Условия эффективной речевой коммуникации.

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 3 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Критерии оценки для студентов заочной и очно – заочной формы обучения:

Оценка «отлично» выставляется, если студент свободно оперирует терминологическими понятиями, свободно разбирается в вопросе, демонстрирует знание учебной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент хорошо владеет терминологическими понятиями (допуская некоторые неточности), хорошо разбирается в вопросе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при удовлетворительном оперировании основным терминологическими понятиями вопроса (допуская некоторые ошибки в ответе),

при посредственном знании или при слабом знании вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент отказывается от ответа, не знает материал.

Задания для тестирования

Описание теста:

Тест - это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. . Особый вид общения, который реализуется в совместной профессиональной деятельности, определяющий уровень развития языковой личности человека, формирование коммуникативного поведения в коллективе, - это:

- а) деловое общение;
- б) речевая коммуникация;
- в) деловая игра;
- г) деловая беседа.

2. По мнению М.В. Ломоносова

а) оратор – достойный муж, искусный в речах. Человек – гражданин, мыслитель. Он за общее благо, высшую справедливость. Человек мысли и дела;

б) умение быть оратором достигается выполнением ряда требований: «нужно знать предмет, о котором говоришь...; нужно знать родной язык... нужно не лгать»;

в) оратор должен быть «добросердечным и совестным человеком»;

г) оратор – муж, одаренный умом от природы, украшенный изящными и разнообразными знаниями...

3. По словам А.Ф. Кони, «лучшие речи просты, ясны, понятны и полны глубокого»:

- а) пафоса;
- б) значения;
- в) уважения;
- г) смысла.

4. Автором работы «Советы лекторам» является

- а) А.Ф. Кони
- б) Цицерон
- в) Аристотель
- г) М.В. Ломоносов

5. Просьба, обращенная к деловому лицу и требующая его решения, - это:

- а) расписка;
- б) заявление;
- в) гарантийное письмо;
- г) доверенность.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент решил правильно менее 5 % заданий;
- 1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил от 6 до 15 % заданий;
- 2 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 15 до 40 % заданий;
- 3 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 41 до 60 % заданий;
- 4 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 61 до 90 % заданий.
- 5 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 91 до 100 % заданий.

Критерии оценки для студентов заочной и очно – заочной формы обучения:

Оценка «неудовлетворительно» студенту, если студент решил правильно менее 15 % заданий

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент правильно решил от 15 до 59 % заданий

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент правильно решил от 60 до 79 % заданий

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий

Темы докладов:

1. Деловое общение в современном мире
2. Культура делового общения в трудовом коллективе
3. Конфликты в деловом общении и способы их преодоления
4. Психологические особенности деловой коммуникации
5. Деловой этикет
6. Деловое совещание и оптимальные формы его проведения
7. Технология организации и проведения дискуссии
8. Отличительные признаки защитительной судебной речи
9. Особенности обвинительной судебной речи
10. Деловые переговоры: планирование, тактика и порядок ведения
11. Спор как форма общения, способ познания
12. Логические и психологические приемы полемики
13. Деловые дискуссии и их психологические особенности
14. Деловые переговоры: их виды, процесс переговоров и его этапы.
15. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах
16. Коммуникативные барьеры в общении и способы их преодоления
17. Культура речи в деловом общении
18. Национальные особенности делового общения
19. Манера общения и имидж делового человека
20. Невербальные средства общения
21. Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия
22. Демагогия как средство речевого воздействия
23. Речевая агрессия и способы её преодоления
24. Правила подготовки и проведения публичного выступления
25. Психолого-риторические особенности успешного публичного выступления
26. Выразительность речи как способ убеждающего воздействия
27. Правила подготовки и проведения служебного совещания
28. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике
29. Нравственная культура делового человека
30. Проблема взаимопонимания и диалога в деловом общении

31. Искусство слушания в юридической практике
32. Коммуникативные неудачи, их причины и пути преодоления
33. Письменная коммуникация в структуре делового общения
34. Правила делового общения по телефону
35. Виды деловых бесед, их роль в современной коммуникации
36. Запрещенные и разрешенные приемы полемики
37. Социальные нормы и стереотипы общения
38. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения
39. Виды письменного делового общения и этические требования к ним
40. Этика делового общения в сети Интернет

Критерии оценки докладов для студентов очной формы обучения (в баллах):

Студент готовит доклад и представляет преподавателю по выбранной им теме из предложенного списка (допускается самостоятельный выбор темы студентом)

Изложенное понимание доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) заявленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме доклада;
- б) соответствие содержания теме и плану доклада;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объему реферата.

Критерии оценки для студентов очной формы обучения:

4 балла, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

3 балла – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая

последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. **2 балла** – имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. **1 балл** – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. **0 баллов** – доклад студентом не представлен.

Критерии оценки для студентов заочной (очно-заочной) формы обучения:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Оценка **«хорошо»** выставляется, если основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если доклад студентом не представлен, либо тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Пример варианта контрольной работы:

Контрольная работа № 1.

ВАРИАНТ №1

1. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации.
2. Деловая беседа как форма делового общения.
3. Специфика манипулятивного воздействия.
4. Тактические приемы реализации публичной речи.

ВАРИАНТ №2

1. Внешние проявления эмоциональных состояний. Мимика и взгляд. Поза в деловом общении. Жестикуляция в деловом общении.
2. Деловая дискуссия.
3. Демагогия как средство речевого воздействия
4. Мастерство аргументации. Доказательство и опровержение.

Описание методики оценивания:

Контрольная работа, соответствующая всем предъявляемым требованиям, может быть оценена положительно и зачтена. Если работа не зачтена, она должна быть представлена на повторное рецензирование.

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания контрольной работы, не знает материал;

- 1 балл выставляется студенту, если ответ по контрольной работе неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ по контрольной работе полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 3 балла выставляется студенту, если ответ по контрольной работе полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Задания для контрольной работы (для заочной, очно - заочной формы обучения)

Подготовка контрольной работы по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение контрольной работы преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой.

По своей форме контрольная работа состоит из теоретической части, которая представляет собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с выбранной темой.

Оформление контрольной работы:

Титульный лист контрольной работы оформляется по установленному образцу. Работа должна быть выполнена в текстовом редакторе Microsoft Office Word с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman; поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; размер шрифта основного текста – 14 пт.; размер шрифта ссылок – 10 пт.; межстрочный интервал – полуторный; межстрочный интервал ссылок – 1 см.; абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Главы и параграфы в работе должны быть относительно равномерны по объему. Материал должен излагаться логично, последовательно и соответствовать плану работы. В тексте недопустимо сокращение слов, терминологических оборотов, наименований органов и организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми в литературе.

Работа должна содержать: введение, основной текст (главы и параграфы), заключение, список использованной литературы.

Вводная часть отражает значение и актуальность темы, а также цели и задачи работы. В основной части излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, дается аргументация научных точек зрения, задачи выполняются с кратким пояснением.

В заключении приводятся собственные выводы автора по итогам работы, а также ее практическая значимость. В список использованной литературы могут быть включены учебники, монографии и статьи.

Описание методики оценивания:

Контрольная работа, соответствующая всем предъявляемым требованиям, может быть оценена положительно и зачтена. Если работа не зачтена, она с учетом сделанных замечаний должна быть переработана и представлена на повторное рецензирование.

Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к зачету. Контрольные работы предъявляются на проверку не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент раскрыл вопросы, свободно оперирует терминологическими понятиями, демонстрирует знание учебной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент хорошо раскрыл вопросы, допуская некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент раскрыл вопросы не полностью либо, допуская существенные ошибки в ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не раскрыл суть вопросов, не знает материал.

Вопросы для проведения зачета:

1. Профессиональные коммуникации юриста, понятие делового общения.
2. Условия эффективной речевой коммуникации.
3. Невербальные средства общения.
4. Слово в речи юриста.
5. Требования, предъявляемые к речи юриста: точность, понятность, чистота, правильность речи.
6. Выразительность речи как способ убеждающего воздействия.
7. Тропы как средство речевой выразительности (сравнения, метафоры, эпитеты, ирония и др.).
8. Понятие риторических фигур (антитеза, инверсия, вопросно-ответный ход, риторический вопрос, повтор, градация и др.).
9. Беседа как разновидность делового общения, виды деловой беседы, этапы проведения, подготовка к беседе.
10. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике, этапы консультирования, приемы нейтрализации психологических барьеров в ходе консультирования.
11. Деловое совещание как самостоятельный вид деловой коммуникации, правила подготовки и проведения служебных совещаний.
12. Деловые переговоры, стили ведения переговоров, основные этапы и методы ведения переговоров.
13. Понятие ораторского искусства. Основы полемического мастерства (спор, дискуссия, полемика; искусство спора, основные правила его ведения).
14. Подготовка и произнесение публичной речи (взаимодействие оратора с аудиторией, учет особенностей аудитории при подготовке выступления).
15. Подготовка и произнесение публичной речи (приемы привлечения внимания, юмор в устном публичном выступлении).
16. Публичная лекция на правовую тему.
17. Основы речевого воздействия (приемы воздействия на собеседника, убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия).
18. Основы речевого воздействия (специфика манипулятивного воздействия, демагогия как средство речевого воздействия).
19. Судебная речь как процесс (особенности судебной речи, характеристика судебной аудитории, этика судебного оратора).
20. Предъявление доказательств в судебной речи.
21. Логические основы убедительности судебной речи.
22. Психолого-риторические аспекты убеждения.
23. Подготовка оратора к выступлениям в судебных прениях.
24. Условия и факторы, определяющие содержание судебных речей.
25. Особенности обвинительной речи.
26. Отличительные признаки защитительной речи.
27. Официально-деловой стиль, его функции, стилевые и языковые черты.
28. Композиция юридических документов.
29. Научный стиль, его функции, стилевые черты, языковые характеристики, подстили.

Критерии оценивания зачета:

Критерии оценки для студентов очной формы обучения:

Для очной формы обучения критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения разделов дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Критерии оценки для студентов заочной (очно-заочной) формы обучения:

Индивидуальная оценка по результатам обучения студента определяется по шкале «зачтено - не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший знание учебного материала и посещавший аудиторные занятия, установленные учебной программой данной дисциплины. Необходимым условием выставления оценки «зачтено» является успешное выполнение заданий в рамках самостоятельной работы студентов. Дисциплина зачитывается студентам, выполнившим вышеуказанные условия и усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины.

Дисциплина считается не зачтенной тем студентам, у которых недостаточные знания в знаниях основного учебного материала, не посещали аудиторные занятия или не выполнили задания в рамках СРС.

Приложение № 2

Рейтинг – план дисциплины

Деловое общение юриста
Юриспруденция, Общий профиль
курс 4, семестр 8

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1. Основы коммуникативной деятельности (Темы 8-9) | | | | |
| Текущий контроль | | | | |
| 1. Аудиторная работа | | | | |
| - оценка выступлений на ПЗ, выполнение индивидуальных заданий | | | | |
| -подготовка докладов | | | | |
| 2. Тестовый контроль | | | | |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Письменная контрольная работа | | | | |
| | | | | 15 |
| Модуль 2. Речевой этикет (Темы 10-12) | | | | |
| Текущий контроль | | | | |
| 1. Аудиторная работа | | | | |
| - оценка выступлений на ПЗ, выполнение индивидуальных заданий | | | | |
| -подготовка докладов | | | | |
| 2. Тестовый контроль | | | | |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Письменная контрольная работа | | | | |
| | | | | 15 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| | | | | 10 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| 1. Зачет | 10 б. | 3 | 10 | 30 |

2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Тимченко, Н. М. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Н. М. Тимченко .— М. : Берлин: Директ-Медиа, 2016 .— 480 с. <URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439959&sr=1>.
2. Дорошенко, В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Дорошенко В. Ю. — М. : Юнити-Дана, 2012 .— 420 с. <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/117118/>>.

Дополнительная литература:

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Н. Лавриненко .— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 415 с.— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117118&sr=1>.
2. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [текст] : учебник : [Реком. МоРФ] / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; ред. А.Я. Кибанов .— М. : Инфра-М, 2007.— 368 с.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса приведены в <http://sibsu.ru/sveden/objects>

Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловое общение юриста

на 4 курсе по очной форме обучения
для студентов, поступивших в 2018 году

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 16 |
| практических/ семинарских | 16 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 39,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (Контроль) | |

Форма контроля: зачет, 8 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|---|--|--------|----|-----|--|---|--|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СРС | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-14 | | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка конспектов научной и учебной литературы 3) проверка заданий в рабочей тетради 4) письменные ответы на вопросы 5) тестирование Форма промежуточной аттестации – зачет |
| 1. | Занятие 1. Общение как коммуникация Понятие коммуникации. Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи. Типы и методы изложения. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Невербальные средства общения. Понятие делового общения. Условия эффективной речевой коммуникации. | 2 | 2 | | 5 | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-14 | 1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка выполнения заданий 3) проверка подготовки к Интерактивному занятию «Этика как наука» |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | | | | ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| 2. | <p>Занятие 2. Невербальные и вербальные средства общения</p> <p>Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Внешние проявления эмоциональных состояний. Мимика и взгляд. Поза в деловом общении. Жестикуляция в деловом общении. Слово в речи юриста Требования, предъявляемые к речи юриста: точность, понятность, чистота, правильность речи. Выразительность речи как способ убеждающего воздействия. Тропы как средство речевой выразительности (сравнения, метафоры, эпитеты, ирония и др.) Понятие риторических фигур (антитеза, инверсия, вопросно-ответный ход, риторический вопрос, повтор, градация и др.)</p> | 2 | 2 | | 5 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | <p>Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради</p> |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|--|----|--|--|---|
| 3,4. | <p>Занятие 3, 4. Основные формы делового общения</p> <p>Деловая беседа как форма делового общения. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Техника и тактика аргументации. Нейтрализация замечаний собеседника. Структура деловой беседы. Ведение беседы. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Принятие решений и завершение беседы. Особенности индивидуальной и групповой беседы. Социально-психологические показатели успешности беседы. Иные формы деловой коммуникации. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичное выступление. Особенности общения через переводчика.</p> | 4 | 4 | | 10 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | <p>Текущий контроль: 1. опрос 2. эссе</p> |
| 5, 6. | <p>Занятие 5, 6. Психологические особенности публичного выступления</p> <p>Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие.</p> | 4 | 4 | | 10 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по</p> | <p>Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|---|---|
| | <p>Уровни речи: композиционно-логический, языковой, экстралингвистический и паралингвистический.</p> <p>Формирование речевых умений разной степени сложности.</p> <p>Переход от диалогической речи к монологической.</p> <p>Тенденции развития речевых умений.</p> <p>Адекватность использования языковых средств.</p> <p>Количественная и качественная специфика аудитории.</p> <p>Основные этапы работы над публичным выступлением.</p> <p>Базовые технологии публичного выступления.</p> <p>Приемы воздействия на собеседника.</p> <p>Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия.</p> <p>Специфика манипулятивного воздействия.</p> <p>Демагогия как средство речевого воздействия.</p> | | | | | | <p>указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;</p> <p>4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | |
| 7. | <p>Занятие 7. Судебные прения (коммуникативный аспект)</p> <p>Судебная речь как процесс (особенности судебной речи, характеристика судебной аудитории, этика судебного оратора).</p> <p>Предъявление доказательств в судебной речи</p> <p>Логические основы убедительности судебной речи.</p> <p>Психолого-риторические аспекты</p> | 2 | 2 | | 5 | <p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) коллоквиум</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|-----|---|--|--|
| | убеждения. Подготовка оратора к выступлениям в судебных прениях. Условия и факторы, определяющие содержание судебных речей. Особенности обвинительной речи. Отличительные признаки защитительной речи. | | | | | | методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| 8. | Занятие 8. Этикет в деловом общении Кодекс делового общения. Основные понятия об этикете. Имидж профессионала. Элементы имиджа. Особенности делового имиджа в профессиональной юридической деятельности. | 2 | 2 | | 4,8 | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14 | 1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|----|----|--|------|--|--|--|
| | | | | | | | ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| | Всего часов: | 16 | 16 | | 39,8 | | | |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловое общение юриста

на 5 курсе по очно-заочной форме обучения
для студентов, поступивших в 2018 году

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 16 |
| практических/ семинарских | 16 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 39,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (Контроль) | |

Форма контроля: зачет, 10 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|---|--|--------|----|-----|--|---|--|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СРС | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-14 | | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка конспектов научной и учебной литературы 3) проверка заданий в рабочей тетради 4) письменные ответы на вопросы 5) тестирование Форма промежуточной аттестации – зачет |
| 1. | Занятие 1. Общение как коммуникация Понятие коммуникации. Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи. Типы и методы изложения. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Невербальные средства общения. Понятие делового общения. Условия эффективной речевой коммуникации. | 2 | 2 | | 5 | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-14 | 1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка выполнения заданий 3) проверка подготовки к Интерактивному занятию «Этика как наука» |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|--|---|
| | | | | | | | ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| 2. | <p>Занятие 2. Невербальные и вербальные средства общения</p> <p>Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Внешние проявления эмоциональных состояний. Мимика и взгляд. Поза в деловом общении. Жестикуляция в деловом общении. Слово в речи юриста</p> <p>Требования, предъявляемые к речи юриста: точность, понятность, чистота, правильность речи.</p> <p>Выразительность речи как способ убеждающего воздействия.</p> <p>Тропы как средство речевой выразительности (сравнения, метафоры, эпитеты, ирония и др.)</p> <p>Понятие риторических фигур (антитеза, инверсия, вопросно-ответный ход, риторический вопрос, повтор, градация и др.)</p> | 2 | 2 | | 5 | <p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;</p> <p>4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка заданий в рабочей тетради</p> |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|--|----|--|--|---|
| 3,4. | <p>Занятие 3, 4. Основные формы делового общения</p> <p>Деловая беседа как форма делового общения. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Техника и тактика аргументации. Нейтрализация замечаний собеседника. Структура деловой беседы. Ведение беседы. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Принятие решений и завершение беседы. Особенности индивидуальной и групповой беседы. Социально-психологические показатели успешности беседы. Иные формы деловой коммуникации. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичное выступление. Особенности общения через переводчика.</p> | 4 | 4 | | 10 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | <p>Текущий контроль: 3. опрос 4. эссе</p> |
| 5, 6. | <p>Занятие 5, 6. Психологические особенности публичного выступления</p> <p>Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие.</p> | 4 | 4 | | 10 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по</p> | <p>Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|---|---|
| | <p>Уровни речи: композиционно-логический, языковой, экстралингвистический и паралингвистический.</p> <p>Формирование речевых умений разной степени сложности.</p> <p>Переход от диалогической речи к монологической.</p> <p>Тенденции развития речевых умений.</p> <p>Адекватность использования языковых средств.</p> <p>Количественная и качественная специфика аудитории.</p> <p>Основные этапы работы над публичным выступлением.</p> <p>Базовые технологии публичного выступления.</p> <p>Приемы воздействия на собеседника.</p> <p>Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия.</p> <p>Специфика манипулятивного воздействия.</p> <p>Демагогия как средство речевого воздействия.</p> | | | | | | <p>указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;</p> <p>4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | |
| 7. | <p>Занятие 7. Судебные прения (коммуникативный аспект)</p> <p>Судебная речь как процесс (особенности судебной речи, характеристика судебной аудитории, этика судебного оратора).</p> <p>Предъявление доказательств в судебной речи</p> <p>Логические основы убедительности судебной речи.</p> <p>Психолого-риторические аспекты</p> | 2 | 2 | | 5 | <p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) коллоквиум</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|-----|---|--|--|
| | убеждения. Подготовка оратора к выступлениям в судебных прениях. Условия и факторы, определяющие содержание судебных речей. Особенности обвинительной речи. Отличительные признаки защитительной речи. | | | | | | методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| 8. | Занятие 8. Этикет в деловом общении Кодекс делового общения. Основные понятия об этикете. Имидж профессионала. Элементы имиджа. Особенности делового имиджа в профессиональной юридической деятельности. | 2 | 2 | | 4,8 | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14 | 1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|----|----|--|------|--|--|--|
| | | | | | | | ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| | Всего часов: | 16 | 16 | | 39,8 | | | |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловое общение юриста

на 3 курсе по заочной форме обучения
для студентов, поступивших в 2018 году

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 4 |
| практических/ семинарских | 12 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 51,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (Контроль) | 4 |

Форма контроля: зачет, 6 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|--|--|--------|----|-----|--|---|--|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СРС | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-14 | | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка конспектов научной и учебной литературы 3) проверка заданий в рабочей тетради 4) письменные ответы на вопросы 5) тестирование Форма промежуточной аттестации – зачет |
| 1. | Занятие 1. Общение как коммуникация Понятие коммуникации. Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи. Типы и методы изложения. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Невербальные средства общения. Понятие делового общения. Условия эффективной речевой коммуникации. | 0,5 | 1 | | 6,5 | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-14 | 1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка выполнения заданий 3) проверка подготовки к Интерактивному занятию «Этика как наука» |

| | | | | | | | | |
|------|--|-----|---|--|-----|--|--|---|
| | | | | | | | ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| 2. | <p>Занятие 2. Невербальные и вербальные средства общения Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Внешние проявления эмоциональных состояний. Мимика и взгляд. Поза в деловом общении. Жестикуляция в деловом общении. Слово в речи юриста Требования, предъявляемые к речи юриста: точность, понятность, чистота, правильность речи. Выразительность речи как способ убеждающего воздействия. Тропы как средство речевой выразительности (сравнения, метафоры, эпитеты, ирония и др.) Понятие риторических фигур (антитеза, инверсия, вопросно-ответный ход, риторический вопрос, повтор, градация и др.)</p> | 0,5 | 1 | | 6,5 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | <p>Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради</p> |
| 3,4. | Занятие 3, 4. Основные формы | 1 | 4 | | 13 | Основная литература: | 1.Изучение | Текущий контроль: |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---|---|--|----|---|---|---|
| | <p>делового общения Деловая беседа как форма делового общения. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Техника и тактика аргументации. Нейтрализация замечаний собеседника. Структура деловой беседы. Ведение беседы. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Принятие решений и завершение беседы. Особенности индивидуальной и групповой беседы. Социально-психологические показатели успешности беседы. Иные формы деловой коммуникации. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичное выступление. Особенности общения через переводчика.</p> | | | | | <p>1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | <p>5. опрос 6. эссе</p> |
| 5, 6. | <p>Занятие 5, 6. Психологические особенности публичного выступления Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие. Уровни речи: композиционно-логический, языковой, экстралингвистический и паралингвистический.</p> | 1 | 3 | | 13 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка</p> | <p>Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----|---|--|-----|--|--|---|
| | <p>Формирование речевых умений разной степени сложности. Переход от диалогической речи к монологической. Тенденции развития речевых умений. Адекватность использования языковых средств. Количественная и качественная специфика аудитории. Основные этапы работы над публичным выступлением. Базовые технологии публичного выступления. Приемы воздействия на собеседника. Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия. Специфика манипулятивного воздействия. Демагогия как средство речевого воздействия.</p> | | | | | | <p>конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради</p> | |
| 7. | <p>Занятие 7. Судебные прения (коммуникативный аспект) Судебная речь как процесс (особенности судебной речи, характеристика судебной аудитории, этика судебного оратора). Предъявление доказательств в судебной речи Логические основы убедительности судебной речи. Психолого-риторические аспекты убеждения. Подготовка оратора к выступлениям в судебных прениях. Условия и факторы, определяющие содержание судебных речей. Особенности обвинительной речи.</p> | 0,5 | 2 | | 6,5 | <p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные</p> | <p>Текущий контроль: 1) опрос 2) коллоквиум</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----|----|--|------|--|---|--|
| | Отличительные признаки защитительной речи. | | | | | | ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | |
| 8. | Занятие 8. Этикет в деловом общении Кодекс делового общения. Основные понятия об этикете. Имидж профессионала. Элементы имиджа. Особенности делового имиджа в профессиональной юридической деятельности. | 0,5 | 1 | | 6,3 | Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 2, 5-12, 14 | 1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий в рабочей тетради | Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка заданий в рабочей тетради |
| | Всего часов: | 4 | 12 | | 51,8 | | | |

