

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ: «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

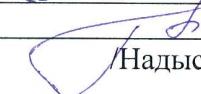
6b5279da4e034bff679172803da5b7b5591c69e2  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет  
Кафедра уголовного права

Согласовано

деканом факультета

«15» июня 2023 г.

  
/Надысева Э.Х./

## Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения

**Направление подготовки**

40.03.01 Юриспруденция

**Профиль:**

Уголовно – правовой профиль

**Квалификация**

Бакалавр

**Формы обучения**

Очная, очно - заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
юридического факультета

Протокол «15» июня 2023 г. № 11

Председатель УМКом К.В.

/Чистяков К.В./

Рекомендовано кафедрой уголовного  
права

Протокол от «10» июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой М.А.

/Москалев М.А./

Мытищи  
2023

**Авторы-составители:**  
Жмурин Игорь Евгеньевич,  
кандидат психологических наук, доцент  
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. № 1011.

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	19
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	36
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	37
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	37
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	38

# **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 уголовно-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 уголовно-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.

# **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 уголовно-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 уголовно-правовой практики.

## 2. 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 по очной форме обучения зачет с оценкой во 2 семестре, поочно-заочной форме зачет с оценкой во 2 семестре.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
<b>Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»</b> <i>Основные проблемы делового общения в юриспруденции.</i> 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. <b>Общая характеристика дисциплины «Психология делового общения».</b> 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
<b>Тема 2. Психология делового контакта</b> <b>Виды потребностей в общении и их реализация</b> Потребность в безопасности. Потребность в познании. Потребность в сохранении индивидуальности. Потребность в престиже. Потребность в доминировании. Потребность в покровительстве или заботе о другом. <b>Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста</b> Коммуникативная функция. Интерактивная функция. Перцептивная	4	4

<p>функция. Два типа коммуникативной деятельности: личностно-ориентированный; социально-ориентированный.</p> <p><b>Понятие делового контакта</b></p> <p>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.</p>		
<p><b>Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний</b></p> <p><b>Психологические аспекты проведения беседы</b></p> <p>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.</p> <p><b>Психологические аспекты проведения переговоров</b></p> <p>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).</p> <p><b>Психологические аспекты проведения совещаний</b></p> <p>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.</p>	4	4
<p><b>Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике</b></p> <p><b>Психологическое содержание конфликта в юридической практике</b></p> <p>Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов). Психологические особенности динамики конфликта. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.</p> <p><b>Конфликтное взаимодействие и конфликты в общении</b></p> <p>Причины конфликтов в организации. Стратегии поведения в конфликте. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Технология предупреждения конфликтов.</p>	4	4
<p><b>Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике</b></p> <p><b>Система построения устного выступления</b></p> <p>Принципы построения и психологическое содержание устного выступления. Убедительная аргументация и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практике. 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.</p> <p><b>Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики</b></p> <p>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</p>	4	4

записки и деловые документы: содержание и особенности общения с оппонентом.		
Итого	18	18

## По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
<b>Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»</b> <b>Основные проблемы делового общения в юриспруденции.</b> 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. <b>Общая характеристика дисциплины «Психология делового общения».</b> 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
<b>Тема 2. Психология делового контакта</b> <b>Виды потребностей в общении и их реализация</b> Потребность в безопасности. Потребность в познании. Потребность в сохранении индивидуальности. Потребность в престиже. Потребность в доминировании. Потребность в покровительстве или заботе о другом. <b>Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста</b> Коммуникативная функция. Интерактивная функция. Перцептивная функция. Два типа коммуникативной деятельности: личностно-ориентированный; социально-ориентированный. <b>Понятие делового контакта</b> Психологическое содержание делового контакта. Особенности организации пространства делового контакта. Психологические особенности дистанции и позиций 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.	2	2
<b>Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний</b> <b>Психологические аспекты проведения беседы</b> 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. <b>Психологические аспекты проведения переговоров</b> 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 ведении переговоров с преступником (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).	2	2

<b>Психологические аспекты проведения совещаний</b> 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.		
<b>Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике</b> <b>Психологическое содержание конфликта в юридической практике</b> Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов). Психологические особенности динамики конфликта. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения. <b>Конфликтное взаимодействие и конфликты в общении</b> Причины конфликтов в организации. Стратегии поведения в конфликте. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Технология предупреждения конфликтов.		2
<b>Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике</b> <b>Система построения устного выступления</b> Принципы построения и психологическое содержание устного выступления. Убедительная аргументация и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практике. 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. <b>Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики</b> 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	2
Итого	8	10

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов		Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
		ОФ	ОЗФ			
Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»	Основные проблемы делового общения в юриспруденции. Общая характеристика дисциплины «Психология делового общения».	2	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Основная литература Дополнительная литература	Устный опрос
Тема 2. Психология делового контакта	Виды потребностей в общении и их реализация. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной	4	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Основная литература Дополнительная литература	Устный опрос

	деятельности юриста. Понятие делового контакта.					
Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний	Психологические аспекты проведения беседы. Психологические аспекты проведения переговоров. Психологические аспекты проведения совещаний.	6	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Основная литература Дополнительная литература	Устный опрос
Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике	Психологическое содержание конфликта в юридической практике. Конфликтное взаимодействие и конфликты в общении.	8	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Основная литература Дополнительная литература	Устный опрос
Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике	Система построения устного выступления. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.	8	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Основная литература Дополнительная литература	Устный опрос
<b>Итого</b>		<b>28</b>	<b>46</b>			

## 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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	1. Работа на учебных занятиях. 2. 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	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов;</li> <li>- 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;</li> <li>- этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов;</li> <li>- выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности;</li> <li>- реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста;</li> <li>- выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;</li> </ul>	Устный опрос, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов;</li> <li>- особенности методов (приемов, техник) организации и</li> </ul>	Устный опрос, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада

		<p>реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов;</li> <li>- выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности;</li> <li>- реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста;</li> <li>- выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;</li> </ul> <p><b>владеТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста при решения профессиональных задач в области юридической практики;</li> <li>- навыками применения алгоритма деловых переговоров для формирования мировоззренческой позиции специалиста в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики;</li> <li>- критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения при публичном выступлении для формирования</li> </ul>	
--	--	--	--

			мировоззренческой позиции специалиста;		
УК-4	порогов ый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;</li> <li>- 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;</li> <li>- реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Устный опрос, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме;</li> </ul>	Устный опрос, доклад	Шкала оценивания устного опроса

		<p>- 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;</p> <p>- этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения профессиональных обязанностей;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>		Шкала оценивания доклада
--	--	---	--	--------------------------

			<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;</li> <li>- критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения в устной и письменной форме при публичном выступлении для соблюдения принципов этики юриста</li> </ul>		
ОПК-5	порогов ый	<p>1. Работа на учебных занятиях.</p> <p>2. Самостоятельная работа.</p>	<p><b>знатъ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала;</li> <li>- особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи;</li> <li>- этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам;</li> <li>- реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержания логики и ясности в изложении материалов;</li> <li>- выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для</li> </ul>	<p>Устный опрос, доклад</p>	<p>Шкала оценивания устного опроса</p> <p>Шкала оценивания доклада</p>

			<p>поддержания логики и ясности в изложении материалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
	продвинутый	<p>1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.</p>	<p><b>знатъ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала;</li> <li>- особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи;</li> <li>- этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам;</li> <li>- реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержания логики и ясности в изложении материалов;</li> <li>- выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов;</li> </ul>	<p>Устный опрос, доклад</p>	<p>Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.<b>владеТЬ:</b></li> <li>- навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для внесения ясности и логичности в решении профессиональных задач;</li> <li>- навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для повышения логичности и аргументации при выступлениях и составлении документов;</li> <li>- 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;</li> </ul>		
--	--	---	--	--

#### Шкала оценивания устного опроса

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание ответа соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	<b>8-10</b>
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	<b>5-7</b>

<i>Удовлетворительный</i>	Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	<b>2-4</b>
<i>Неудовлетворительный</i>	Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	<b>0-1</b>

### **Шкала оценивания доклада**

<b>Уровни оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу. В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0-1

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

**Примерные вопросы для устного опроса**

**Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»**

**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 юриста.

**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 практике.

**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.

#### **Примерные темы докладов**

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

#### **Примерные вопросы к зачету с оценкой**

1. Основные проблемы делового общения в юриспруденции.
2. История научных исследований общения в профессиональной среде.
3. Понятие общения и соотношения с отношениями.
4. Методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.
5. Психологические проблемы реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
6. Виды потребностей в общении и их реализация.
7. Потребность в безопасности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
8. Потребность в познании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
9. Потребность в сохранении индивидуальности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
10. Потребность в престиже в деловом общении и её реализация в юридической практике.
11. Потребность в доминировании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
12. Потребность в покровительстве или заботе о другом в деловом общении и её реализация в юридической практике.
13. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста
14. Психологическое содержание делового контакта.
15. Особенности организации пространства делового контакта.
16. Психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения.
17. Психологические особенности невербальной коммуникации.
18. Психологическое содержание временных показателей делового общения.
19. Восприятие и понимание человека человеком (подход Г.Олпорта о личностных качествах).
20. Психологические характеристики обратной связи в деловом общении.
21. Беседа как метод делового общения.
22. Психологические принципы построения беседы.
23. Типология и структура беседы.
24. Психологические типы собеседников и формы общения с ними.
25. Вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.
26. Психологические аспекты проведения переговоров
27. Психологическое содержание переговоров: сущность, виды, функции, динамика (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
28. Деловые встречи: беседа и переговоры.
29. Подготовка к переговорам: содержание, этапы.
30. Приемы и техники переговоров.
31. Психологические условия успехов на переговорах (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
32. Специфика ведения переговоров с преступником (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
33. Психологические аспекты проведения совещаний
34. Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
35. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.
36. Стратегии поведения в конфликте.
37. Принципы построения и психологическое содержание устного выступления.
38. Аргументация и доказательство в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.

39. Фактический материал в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.
40. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики
41. Деловой телефонный разговор: содержание, организация и бланк регистрации результатов.
42. Деловая переписка: содержания, принципы и основные требования.

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

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.

Ответ обучающегося на зачёте с оценкой оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

В зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по пятибалльной шкале и рейтинговые оценки в баллах.

При получении студентом на зачёте с оценкой неудовлетворительной оценки в ведомость выставляется рейтинговая оценка в баллах (меньше 40 баллов), соответствующая фактическим знаниям (ответу) студента.

Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями согласовано на кафедрах университета исходя из требований образовательных стандартов.

#### **Шкала оценивания зачёта с оценкой**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Полные и точные ответы на два вопроса билета. Свободное владение основными терминами и понятиями курса; последовательное и логичное изложение материала курса; законченные выводы и обобщения по теме вопросов; исчерпывающие ответы на вопросы.	20-30
Ответы на вопросы билета носят преимущественно описательный характер. Знание основных терминов и понятий курса; последовательное изложение материала курса; недостаточно полные ответы на вопросы.	13-19
Дан ответ только на один вопрос билета. Удовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; недостаточно последовательное изложение материала курса.	2-12
Ответ, не соответствующий вышеуказанным критериям выставления оценок.	0-1

## **Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины**

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

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

## **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. Связь 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. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)
3. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
4. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» (<http://law.edu.ru>)
5. Верховный суд Российской Федерации (<http://www.supcourt.ru>)
6. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации (<http://www.duma.gov.ru>)
7. Справочно-правовой, новостной портал (<http://pravo.ru>)  
Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>  
ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
Kaspersky Endpoint Security

**Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ  
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

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

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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