

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b5559fc69e2

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

Кафедра уголовного права

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры уголовного права
Протокол от «15» 06 2021 г. № 11
И.о зав. кафедрой *В.А. Жабский* (В.А. Жабский)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине
Психология делового общения

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:

Уголовно-правовой

Мытищи
2021

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Название компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
ОПК-5 – способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
СПК-7 – способностью оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности; - реализовывать первичную	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов

			организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-3	продвинутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста при решения профессиональных задач в области юридической практики; - навыками применения алгоритма деловых переговоров для формирования мировоззренческой позиции специалиста в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения при публичном выступлении для формирования мировоззренческой позиции специалиста; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания.	61-100 баллов

			профессиональной деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-4	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения профессиональных обязанностей; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в устной и письменной форме в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать этических принципов; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов

			соблюдать принципы этики юриста;		
УК-4	продвинутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения профессиональных обязанностей; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики при решении профессиональных задач в области юридической практики; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения в устной и письменной форме при публичном выступлении для соблюдения принципов этики юриста; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в устной и письменной форме в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать этических принципов; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку в устной и	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания.	61-100 баллов

			письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;		
ОПК-5	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для сохранения логики и повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов
ОПК-5	продвин	<i>Работа на учебных занятиях</i>	знать:	Выполнени	61-100

	утый (лекции, практические занятия) Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	- особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для внесения ясности и логичности в решении профессиональных задач; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для повышения логичности и аргументации при выступлениях и составлении документов; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для сохранения логики и повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов;	е контрольно й работы. Наличие конспектов. Подготовка письменн ой работы (презентац ии). Выступлен ие с докладом Выступлен ие на практическ ом занятии. Выполнени е практическ ого задания.	баллов
--	---	---	--	---------------

			- 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.		
СПК-7	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - закономерности формирования правового мышления для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в целях оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов

			конкретных сферах юридической деятельности; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.		
СПК-7	продвинутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - закономерности формирования правового мышления для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для оказания правовой помощи и	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии. Выполнение практического задания.	61-100 баллов

			различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения при публичном выступлении в целях оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в целях оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.		
--	--	--	--	--	--

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

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

Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»

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

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

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

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

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

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

Тема 2. Психология делового контакта

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

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

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

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

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

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

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

Задание 8. Раскройте психологическое содержание делового контакта.

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

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

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

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

Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний

Задание 1. Раскройте содержание беседы как метода общения.

Задание 2. Раскройте психологические принципы построения беседы.

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

Задание 4. Уточните стратегии парирования замечаний собеседников.

- Задание 5.** Раскройте вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.
- Задание 6.** Раскройте психологическое содержание переговоров в юридической практике.
- Задание 7.** Раскройте приемы и техники переговоров в юридической практике.
- Задание 8.** Раскройте психологическое содержание совещания в юридической практике.
- Задание 9.** Раскройте психологические приемы организации и проведения совещания в юридической практике.

Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике

- Задание 1.** Охарактеризуйте психологическое содержание конфликта в юридической практике.
- Задание 2.** Раскройте понятие, типология, функции, структурная модель конфликта (по А.Я.Анцупову, А.И.Шипилову).
- Задание 3.** Раскройте психологические особенности динамики конфликта.
- Задание 4.** Охарактеризуйте информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.
- Задание 5.** Охарактеризуйте конфликтное взаимодействие и конфликты в общении.
- Задание 6.** Охарактеризуйте основные причины конфликтов в юридической практике.
- Задание 7.** Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте.
- Задание 8.** Охарактеризуйте этапы разрешения конфликтных ситуаций в юридической практике.
- Задание 9.** Охарактеризуйте технологию предупреждения конфликтов в юридической практике.

Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике

- Задание 1.** Раскройте принципы построения и психологическое содержание устного выступления.
- Задание 2.** Раскройте содержание убедительной аргументации и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практики.
- Задание 3.** Перечислите личностные характеристики оппонента ориентированного на убеждение.
- Задание 4.** Уточните содержание аргументации и доказательства в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
- Задание 5.** Раскройте содержание техники аргументации в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.
- Задание 6.** Раскройте содержание, принципы и функции делового этикета в юридической практике.
- Задание 7.** Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловой переписке в юридической практике.
- Задание 8.** Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловому телефонному разговору в юридической практике.

Вариант текстов для контрольной работы

Текст № 1

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

Примерные темы докладов и тематических выступлений по дисциплине

Доклад «История научных исследований делового общения»
Доклад «Психологическое исследование конфликтов в деловом общении»
Доклад «Проблемы публичного выступления в судебной и адвокатской практике»
Доклад «Проблемы ведения переговоров в юридической практике»
Тематическое выступление «Особенности делового общения в юридической практике по телефону».
Тематическое выступление «Особенности деловой переписки в юридической практике»
Тематическое выступление «Особенности применения техник успешных переговоров в юридической практике»

Примерные вопросы к зачету по дисциплине

1. Основные проблемы делового общения в юриспруденции.
2. История научных исследований общения в профессиональной среде.
3. Понятие общения и соотношения с отношениями.
4. Методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.
5. Психологические проблемы реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
6. Виды потребностей в общении и их реализация.
7. Потребность в безопасности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
8. Потребность в познании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
9. Потребность в сохранении индивидуальности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
10. Потребность в престиже в деловом общении и её реализация в юридической практике.
11. Потребность в доминировании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
12. Потребность в покровительстве или заботе о другом в деловом общении и её реализация в юридической практике.
13. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста
14. Психологическое содержание делового контакта.
15. Особенности организации пространства делового контакта.
16. Психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения.
17. Психологические особенности невербальной коммуникации.
18. Психологическое содержание временных показателей делового общения.
19. Восприятие и понимание человека человеком (подход Г.Олпорта о личностных качествах).
20. Психологические характеристики обратной связи в деловом общении.
21. Беседа как метод делового общения.
22. Психологические принципы построения беседы.
23. Типология и структура беседы.
24. Психологические типы собеседников и формы общения с ними.
25. Вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.
26. Психологические аспекты проведения переговоров
27. Психологическое содержание переговоров: сущность, виды, функции, динамика (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).

28. Деловые встречи: беседа и переговоры.
29. Подготовка к переговорам: содержание, этапы.
30. Приемы и техники переговоров.
31. Психологические условия успехов на переговорах (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
32. Специфика ведения переговоров с преступником (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
33. Психологические аспекты проведения совещаний
34. Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
35. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.
36. Стратегии поведения в конфликте.
37. Принципы построения и психологическое содержание устного выступления.
38. Аргументация и доказательство в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
39. Фактический материал в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.
40. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики
41. Деловой телефонный разговор: содержание, организация и бланк регистрации результатов.
42. Деловая переписка: содержания, принципы и основные требования.

Критерии оценивания выступления с докладом

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

Шкала оценивания выступления с докладом

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

Критерии оценивания выступления на практическом занятии

Выступление на практическом занятии предполагает анализ по предложенным темам и направлениям (в качестве материала могут быть использованы: психодиагностические материалы, виньетки профессиональных случаев делового общения; результаты отечественных и зарубежных исследований делового общения; видеоматериалы делового общения в области юридической практики). При анализе учитывается: точность в выявлении основных задач делового общения; представление специфики используемых фактов и значимости результатов делового общения; выразительность изложения результатов и значимости взаимодействия; логичность изложения. Выступление на практическом занятии оценивается по шкале, представленной в таблице.

Шкала оценивания выступления на практическом занятии

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
--------------------	---------------------	-------

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

Критерии оценивания письменной работы

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

Шкала оценивания письменной работы

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

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

Критерии выставления оценки на зачете

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

Для получения оценки «зачтено» студент должен:

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

- правильно формулировать определения;
- продемонстрировать умения самостоятельной работы с психологической литературой;
- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «не зачтено» ставится:

- незнания значительной части программного материала;
- не владения понятийным аппаратом дисциплины;
- существенных ошибок при изложении учебного материала;
- неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- неумения делать выводы по излагаемому материалу.

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

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

Шкала оценивания:

Вид работы	Кол-во баллов (max) для очной формы
Посещение занятий	до 10
Выполнение практического задания	до 15
Выступление с презентацией на занятии	до 25
Наличие конспектов	-
Выполнение контрольной работы	до 30
Зачет	до 20

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

Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам и балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, выраженного в баллах, согласно которому 100 баллов – это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы.

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60

2	неудовлетворительно	21 - 40
---	---------------------	---------

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

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

Распределение баллов (80 баллов):

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

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

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

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

Зачет предполагает два теоретических вопроса:

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

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

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