

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Мусиенко Светлана Александровна

Рецензент(ы):

к.э.н., Заместитель начальника отдела по финансовому и фондовому рынку и жилищным программам управления экономики администрации муниципального образования город Краснодар, Макаренко Юлия Григорьевна; Первый заместитель начальника управления инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования город Краснодар, начальник отдела муниципально-частного партнерства, Алешин Антон Сергеевич

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации и психология публичных выступлений

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

40.04.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 20.11.2023 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 11.11.2023 г. № 4

Зав. кафедрой Прилепский Вадим Владимирович

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 3 от 20.11.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины является на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.
<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совершенствование коммуникативно-речевых умений; • знакомство с основами знаний о речи и деловом общении, о видах взаимодействия, речевой деятельности, с коммуникативно-прагматическими качествами речи; • формирование практической подготовки в деловой коммуникации; • усвоение основ речевого мастерства в профессионально значимых деловых коммуникативных ситуациях; • развитие навыков эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения; • освоение базовых понятий дисциплины; • качественное повышение уровня речевой культуры; • формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; • изучение правил функционирования языковых средств фиксации: (документирования) официальной (управленческой, деловой, служебной) информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.) • приобретение навыков публичного выступления, делового общения. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правовая психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профессиональный иностранный язык

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.1: Определяет цели проекта, расставляет приоритеты и эффективно использует имеющиеся ресурсы

Знать	
Уровень 1	основные принципы управления проектом
Уровень 2	этапы жизненного цикла проекта
Уровень 3	основные методы управления проектом
Уметь	
Уровень 1	определять цели проекта
Уровень 2	расставлять приоритеты при управлении проектом
Уровень 3	эффективно использовать имеющиеся ресурсы при управлении проектом
Владеть	
Уровень 1	технологией определения целей проекта
Уровень 2	способностью расставлять приоритеты при управлении проектом
Уровень 3	способностью эффективного использования имеющихся ресурсов при управлении проектом

УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач, в том числе с использованием современных цифровых технологий

Знать	
Уровень 1	основные этапы программы действий по решению задач проекта
Уровень 2	методы разработки программы действий по решению задач проекта
Уровень 3	способы определения результатов решения поставленных задач
Уметь	
Уровень 1	разрабатывать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов
Уровень 2	разрабатывать программу действий по решению задач проекта с учетом ограничений и возможных потенциальных препятствий
Уровень 3	определять ожидаемые результаты решения поставленных задач, в том числе с использованием современных цифровых технологий
Владеть	
Уровень 1	методикой разработки программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов
Уровень 2	методикой разработки программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ограничений и

	возможных потенциальных препятствий
Уровень 3	технологией определения ожидаемых результатов решения поставленных задач, в том числе с использованием современных цифровых технологий
УК-2.3: Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств	
Знать	
Уровень 1	способы решения профессиональных задач
Уровень 2	основные задачи проекта
Уровень 3	способы адаптации проекта к изменившимся условиям
Уметь	
Уровень 1	решать конкретные задачи на качественном уровне
Уровень 2	решать конкретные задачи проекта в намеченные сроки
Уровень 3	адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств
Владеть	
Уровень 1	методикой решения конкретных задач проекта на качественном уровне и в намеченные сроки
Уровень 2	способностью адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств
Уровень 3	технологией адаптации проекта к изменившимся условиям
УК-2.4: Применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Знать	
Уровень 1	методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Уровень 2	методы обоснования направлений управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Уровень 3	этапы жизненного цикла проекта
Уметь	
Уровень 1	применять методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Уровень 2	обосновывать соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Уровень 3	оценивать результаты управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Владеть	
Уровень 1	технологией управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Уровень 2	методикой обоснования способов управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
Уровень 3	методикой оценки результатов управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.5: Формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и публично представляет результаты проделанной	
Знать	
Уровень 1	формы отчетности по проекту
Уровень 2	установленные требования к отчётности по проекту
Уровень 3	способы публичного представления результатов проделанной работы
Уметь	
Уровень 1	формировать отчетность в установленные сроки
Уровень 2	формировать отчетность по проекту в соответствии с установленными требованиями
Уровень 3	публично представлять результаты проделанной работы
Владеть	
Уровень 1	методикой формирования отчетности по проекту
Уровень 2	навыками использования установленных требований при формировании отчётности по проекту
Уровень 3	технологией публичного представления результатов проделанной работы
УК-2.6: Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу	
Знать	
Уровень 1	типы проектов, включая исследовательскую работу
Уровень 2	способы представления проектов
Уровень 3	способы защиты результатов исследовательской работы
Уметь	
Уровень 1	представлять разработанный проект любого типа
Уровень 2	защищать самостоятельно разработанный проект любого типа
Уровень 3	представлять результаты исследовательской работы

Владеть	
Уровень 1	технологией представления разработанного проекта любого типа
Уровень 2	способностью защищать самостоятельно разработанный проект любого типа
Уровень 3	методикой представления результатов исследовательской работы
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1: Демонстрирует способность организовать работу коллектива	
Знать	
Уровень 1	принципы организации работы коллектива
Уровень 2	способы организации работы коллектива
Уровень 3	способы управления работой коллектива
Уметь	
Уровень 1	организовать работу коллектива
Уровень 2	управлять работой коллектива
Уровень 3	оценивать результаты работы коллектива
Владеть	
Уровень 1	способностью организовать работу коллектива
Уровень 2	технологией управления работой коллектива
Уровень 3	методикой оценки работы коллектива
УК-3.2: Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации	
Знать	
Уровень 1	методы разработки стратегии работы коллектива
Уровень 2	функции участников коллектива
Уровень 3	способы корректировки стратегии работы коллектива в зависимости от ситуации
Уметь	
Уровень 1	разрабатывать стратегию работы коллектива
Уровень 2	определять функции участников коллектива и расставлять приоритеты
Уровень 3	гибко изменять стратегию работы коллектива в зависимости от ситуации
Владеть	
Уровень 1	методикой разработки стратегии работы коллектива
Уровень 2	технологией корректировки стратегии работы коллектива в зависимости от ситуации
Уровень 3	способностью расстановки приоритетов в работе коллектива
УК-3.3: Принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений	
Знать	
Уровень 1	способы обоснования управленческих решений в сложных нестандартных ситуациях
Уровень 2	способы обоснования управленческих решений в ситуациях с различным уровнем риска и неопределенности
Уровень 3	способы обоснования управленческих решений в условиях наличия различных мнений
Уметь	
Уровень 1	принимать управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях
Уровень 2	принимать управленческие решения в ситуациях с различным уровнем риска и неопределенности
Уровень 3	принимать управленческие решения в условиях наличия различных мнений
Владеть	
Уровень 1	способностью принимать управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях
Уровень 2	технологией обоснования управленческих решений в ситуациях с различным уровнем риска и неопределенности
Уровень 3	технологией защиты принятых управленческих решений в условиях наличия различных мнений
УК-3.4: Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива	
Знать	
Уровень 1	уровни ответственности за управленческие решения
Уровень 2	уровни ответственности за работу коллектива
Уровень 3	способы оценки собственных управленческих решений

Уметь	
Уровень 1	нести ответственность за собственные управленческие решения
Уровень 2	нести ответственность за работу коллектива
Уровень 3	нести ответственность за упущенные возможности при неверно принятых управленческих решениях
Владеть	
Уровень 1	способностью нести ответственность за собственные управленческие решения
Уровень 2	способностью нести ответственность за работу коллектива

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1: Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп

Знать	
Уровень 1	особенности работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп
Уровень 2	способы адаптации к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп
Уровень 3	условия работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп
Уметь	
Уровень 1	адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических групп
Уровень 2	адаптироваться к условиям работы в составе поликонфессиональных групп
Уровень 3	взаимодействовать с участниками многоэтнических и поликонфессиональных групп
Владеть	
Уровень 1	способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических групп
Уровень 2	способностью адаптироваться к условиям работы в составе поликонфессиональных групп
Уровень 3	способностью учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.2: Выбирает способ взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач в профессиональной деятельности

Знать	
Уровень 1	способы взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей
Уровень 2	способы взаимодействия с людьми в целях успешного выполнения поставленных задач в профессиональной деятельности
Уровень 3	способы межкультурного взаимодействия
Уметь	
Уровень 1	выбирать способы взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей
Уровень 2	выбирать способы взаимодействия с людьми в целях успешного выполнения поставленных задач в профессиональной деятельности
Уровень 3	учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Владеть	
Уровень 1	способностью взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей
Уровень 2	технологией выбора способов взаимодействия с людьми в целях успешного выполнения поставленных задач в профессиональной деятельности
Уровень 3	способностью учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.3: Разрешает и предупреждает конфликтные ситуации в коллективе с учетом межкультурных и межконфессиональных различий

Знать	
Уровень 1	основные виды конфликтных ситуаций в коллективе
Уровень 2	особенности конфликтных ситуаций в коллективе с учетом межкультурных и межконфессиональных различий
Уровень 3	способы разрешения и предупреждения конфликтных ситуаций в коллективе с учетом межкультурных и межконфессиональных различий
Уметь	
Уровень 1	предупреждать конфликтные ситуации в коллективе с учетом межкультурных различий
Уровень 2	разрешать конфликтные ситуации в коллективе с учетом межкультурных различий
Уровень 3	разрешать конфликтные ситуации в коллективе с учетом межконфессиональных различий
Владеть	
Уровень 1	способностью предупреждать конфликтные ситуации в коллективе с учетом межкультурных различий
Уровень 2	способностью разрешать конфликтные ситуации в коллективе с учетом межкультурных различий
Уровень 3	методикой разрешения конфликтных ситуаций в коллективе с учетом межконфессиональных различий

ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	
ОПК-4.1: Обладает знаниями основ риторики, культуры речи, делового этикета и деловых коммуникаций (в том числе обмен письменными документами)	
Знать	
Уровень 1	основы риторики
Уровень 2	основы культуры речи
Уровень 3	основы деловых коммуникаций (в том числе обмен письменными документами)
Уметь	
Уровень 1	устно аргументировать правовую позицию по делу
Уровень 2	письменно аргументировать правовую позицию по делу
Уровень 3	грамотно вести деловую переписку
Владеть	
Уровень 1	способностью учитывать основы делового этикета при ведении переговоров
Уровень 2	навыками деловых коммуникаций
Уровень 3	навыками и культурой обмена письменными документами
ОПК-4.2: Анализирует обстоятельства ситуации и аргументированно формулирует правовую позицию по данному вопросу	
Знать	
Уровень 1	методы анализа обстоятельств ситуации
Уровень 2	принципы правовой позиции по конкретным вопросам
Уровень 3	способы аргументации правовой позиции по конкретному вопросу
Уметь	
Уровень 1	анализировать обстоятельства ситуации
Уровень 2	формулировать правовую позицию по конкретному вопросу
Уровень 3	аргументировать правовую позицию по конкретному вопросу
Владеть	
Уровень 1	методикой анализа обстоятельств ситуации
Уровень 2	способностью формулировать правовую позицию по конкретному вопросу
Уровень 3	способностью аргументировать правовую позицию по конкретному вопросу
ОПК-4.3: Участвует в правоприменительной деятельности, защищая правовую позицию в конкретной ситуации	
Знать	
Уровень 1	основные принципы правоприменительной деятельности
Уровень 2	способы защиты правовой позиции в конкретной ситуации
Уровень 3	механизмы обеспечения правоприменительной деятельности
Уметь	
Уровень 1	участвовать в правоприменительной деятельности
Уровень 2	защищать правовую позицию в конкретной ситуации
Уровень 3	аргументировать правовую позицию по делу
Владеть	
Уровень 1	способностью осуществления правоприменительной деятельности в состязательных процессах
Уровень 2	технологией защиты правовой позиции в конкретной ситуации
Уровень 3	способностью аргументировать правовую позицию по делу
ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	
ОПК-6.1: Соблюдает принципы профессиональной этики юриста, в том числе области профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	
Знать	
Уровень 1	принципы профессиональной этики юриста
Уровень 2	методы профилактики коррупции
Уровень 3	способы пресечения коррупционных (иных) правонарушений
Уметь	
Уровень 1	соблюдать принципы профессиональной этики юриста
Уровень 2	использовать методы профилактики коррупции

Уровень 3	обосновывать способы пресечения коррупционных (иных) правонарушений
Владеть	
Уровень 1	способностью использования принципов профессиональной этики в работе юриста
Уровень 2	способностью использования в работе юриста принципов профилактики коррупции
Уровень 3	способностью использования в работе юриста способов пресечения коррупционных нарушений
ОПК-6.2: Выявляет случаи поведения, не соответствующего нормам этики юриста, и принимает профилактические меры	
Знать	
Уровень 1	нормы этики юриста
Уровень 2	случаи поведения, не соответствующего нормам этики юриста
Уровень 3	методы профилактики случаев поведения, не соответствующего нормам этики юриста
Уметь	
Уровень 1	выявлять случаи поведения, не соответствующего нормам этики юриста
Уровень 2	принимать профилактические меры в отношении случаев поведения, не соответствующего нормам этики юриста
Уровень 3	обеспечивать соблюдение норм этики юриста
Владеть	
Уровень 1	способностью выявлять случаи поведения, не соответствующего нормам этики юриста
Уровень 2	методикой реализации профилактических мер в отношении случаев поведения, не соответствующего нормам этики юриста
Уровень 3	способностью обеспечивать соблюдение норм этики юриста
ОПК-6.3: Выявляет случаи коррупции и принимает меры по их пресечению, а также разрабатывает меры профилактики коррупции	
Знать	
Уровень 1	виды коррупции
Уровень 2	меры пресечения коррупции
Уровень 3	меры профилактики коррупции
Уметь	
Уровень 1	выявлять случаи коррупции
Уровень 2	применять меры по пресечению коррупции
Уровень 3	разрабатывать меры профилактики коррупции
Владеть	
Уровень 1	способностью выявлять случаи коррупции
Уровень 2	технологией разработки мер по пресечению коррупции
Уровень 3	методикой разработки мер по профилактике коррупции

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1.					
1.1	Деловое общение. История формирования делового стиля. Основные характеристики делового общения /Лек/	2	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.2	Деловое общение. История формирования делового стиля. Основные характеристики делового общения /Пр/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	2
1.3	Деловое общение. История формирования делового стиля. Основные характеристики делового общения /Ср/	2	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.4	Коммуникативная грамотность /Лек/	2	2	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	

1.5	Коммуникативная грамотность /Пр/	2	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.6	Коммуникативная грамотность /Ср/	2	6	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.7	Конфликт в деловом общении /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.8	Конфликт в деловом общении /Пр/	2	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.9	Конфликт в деловом общении /Ср/	2	7,8	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.10	Виды делового общения /Лек/	2	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.11	Виды делового общения /Пр/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	2
1.12	Виды делового общения /Ср/	2	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.13	Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.14	Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.15	Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.16	Речевой этикет в деловом общении /Лек/	2	2	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.17	Речевой этикет в деловом общении /Пр/	2	4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.18	Речевой этикет в деловом общении /Ср/	2	8	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.19	Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.20	Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация /Пр/	2	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.21	Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация /Ср/	2	8	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.22	Психология публичных выступлений /Лек/	2	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
1.23	Психология публичных выступлений /Пр/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	

1.24	Психология публичных выступлений /Ср/	2	8	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2
1.25	Контактная работа на аттестации /КА/	2	0,2	УК-2.1 УК- 2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК- 2.5 УК-2.6 УК-3.1 УК- 3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК- 5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. История формирования делового стиля. Понятие и основные характеристики делового общения.
2. Коммуникативная профиограмма делового человека.
3. Принципы речевого поведения делового человека.
4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция.
6. Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
7. Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
8. Этика речевого общения, этикетные формулы речи. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.
9. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
10. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
11. Психологические основы делового общения.
12. Языковые нормы официально-делового стиля речи. Жанры официально-делового стиля.
13. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
14. Особенности составления заявления, доверенности.
15. Особенности составления приказа, автобиографии.
16. Использование языковых средств в научном стиле. Жанры научного стиля.
17. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
18. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
19. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
20. Особенности составления тезисов, выписки.
21. Особенности составления конспекта, реферата.
22. Особенности составления отзыва, аннотации, рецензии.
23. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
24. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, дискуссия, мозговой штурм)
25. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов, этапы проведения переговоров, использование аргументов, завершение переговоров).
26. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).
27. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).
28. Особенности служебно-делового общения.
29. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Особенности языка деловых бумаг и документов.
30. Деловое письмо. Виды деловых писем.
31. Конфликт в деловом общении. Типологии конфликтов. Причины возникновения конфликтов.
32. Конфликтные ситуации. Стратегии их преодоления.
33. Речевой этикет в деловом общении.
34. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство, рекомендации.
35. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора.
36. Национальные особенности делового общения.

5.2. Темы письменных работ

1. История формирования делового стиля. Понятие и основные характеристики делового общения.

2. Коммуникативная профиограмма делового человека.
3. Принципы речевого поведения делового человека.
4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция.
6. Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
7. Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
8. Этика речевого общения, этикетные формулы речи. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.
9. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
10. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
11. Психологические основы делового общения.
12. Языковые нормы официально-делового стиля речи. Жанры официально-делового стиля.
13. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
14. Особенности составления заявления, доверенности.
15. Особенности составления приказа, автобиографии.
16. Использование языковых средств в научном стиле. Жанры научного стиля.
17. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
18. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
19. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
20. Особенности составления тезисов, выписки.
21. Особенности составления конспекта, реферата.
22. Особенности составления отзыва, аннотации, рецензии.
23. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
24. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, дискуссия, мозговой штурм)
25. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов, этапы проведения переговоров, использование аргументов, завершение переговоров).
26. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).
27. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).
28. Особенности служебно-делового общения.
29. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Особенности языка деловых бумаг и документов.
30. Деловое письмо. Виды деловых писем.
31. Конфликт в деловом общении. Типологии конфликтов. Причины возникновения конфликтов.
32. Конфликтные ситуации. Стратегии их преодоления.
33. Речевой этикет в деловом общении.
34. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство, рекомендации.
35. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора.
36. Национальные особенности делового общения.

5.3. Фонд оценочных средств

Задания.

1. Придумайте краткий эффективный диалог для следующей коммуникативной ситуации: Вы просите родителей купить Вам новый мобильный телефон.

Какие аргументы, какие способы речевого воздействия лучше в этом случае применить? Проанализируйте достижимость разных целей общения.

2. Подготовьте для чтения небольшой текст (газетную заметку, отрывок из известного стихотворения, анекдот и т.д.), создавая своей речью языковой паспорт: трёхлетней девочки, девятилетней старухи, кавказца, англичанина, сурового, решительного мужчины, восторженной романтической девушки, «нового русского» и др.

Задания.

1. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, благодарность, бюллетень, ведомость, виза, выговор, директива, извещение, иск, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

2. Подберите к данным существительным глаголы из скобок, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Приказ, выговор, служебное письмо, счёт, оклад, порицание, контроль, благодарность, апелляция (предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить)

Задания.

1. Составьте правила для говорящего и для слушающего.

2. Составьте диалоги «просьба–отказ»: один обращается с просьбой, второй отказывает. Например: Дай мне на неделю книгу (Нет, она библиотечная; Нет, она мне самому нужна и т.д.)

Прорепетируйте отказ с использованием самых вежливых формул; с такой интонацией, с какой бы Вы отказали другу, которого не хотите обидеть.

Дополните свой отказ мотивировкой отказа (например: у меня нет этой книги, я её сам брал в библиотеке...).

3. Вспомните и прокомментируйте случай из жизни, когда Вам удалось получить согласие на, казалось бы, самую невыполнимую просьбу. Почему это удалось?

4. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнёров по речевому взаимодействию. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

5. Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями: 1) попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника;

2) в другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнёра;

3) в третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените её.

Внимательно следите за состоянием говорящего во всех экспериментах. Будьте готовы обсудить свои наблюдения на занятии.

Задания.

1. Повторите материалы всех прошедших лекций по деловому общению.

2. Повторите материал по следующим вопросам:

- Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка
- История формирования делового стиля.
- Понятие и основные характеристики делового общения.
- Коммуникативная профиограмма делового человека.
- Принципы речевого поведения делового человека.
- Типы речевых культур в деловом общении.
- Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность.
- Коммуникативная позиция.
- Коммуникативная неудача. Причины коммуникативных неудач.
- Понятие общения. Виды общения.
- Основные функции и единицы общения.
- Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
- Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
- Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
- Виды невербальных сигналов.
- Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
- Психологические основы делового общения.

Задания.

1. Составьте требования, которые предъявляются к выступлению на совещании.

2. Составьте текст-презентацию туристической фирмы, гостиничного комплекса и т.п. Используйте в своём тексте различные средства речевой выразительности (градацию, антитезу, инверсию, риторические вопросы, параллелизм и др.).

Задания.

1. Напишите заявление, доверенность, приказ.

2. Составьте автобиографию.

Задания.

1. Сформулируйте основные правила ведения разговора по телефону.

2. При обсуждении ситуации во время телефонного разговора часто используются приёмы перефразирования (уточнение полученной от собеседника информации) и авторизации (ссылка в речи на источник информации) информации.

Определите, какие реплики используются при перефразировании, а какие – при авторизации.

- – Как я вас понял...
- – Как я понимаю, вы утверждаете...
- – По моим предположениям...
- – По нашим сведениям...
- – По данным статуправления...
- – По имеющимся у нас данным...
- – Другими словами, вы считаете...
- – Если я вас правильно понял, вы говорите...
- – Как нам стало известно из авторитетных источников....

3. Придумайте ситуацию делового телефонного разговора: 1) справьтесь по телефону о возможности размещения рекламы вашего предприятия; 2) уточните взаимную договорённость о поставках и т.п.

Задания.

1. При помощи невербальных средств общения передайте следующую информацию:

- Нельзя! - Всё плохо.

- Наконец-то я додумался! - Вон!!!

- Смотри на меня. - Сомневаюсь.

- Я сыт по горло. - Никогда не соглашусь!
 - Смотри у меня! - Так это вы сделали?
 - Я крайне удивлен. - А, да ладно, переживём.
 - Вот он где у меня сидит! - Здравствуйте, мой дорогой коллега!
2. Прочитайте. Перечислите жесты Петра. О чём свидетельствует каждый из жестов? Дверь распахнулась, вошёл Пётр, и перед ним склонились низко семь стариков. Кивнув, он сел у стола, резко сдвинул в сторону бумаги, освободив для руки место, забарабанил пальцами, и на присутствующих уставились круглые его чёрные глаза, словно горевшие безумием. (Л.Н. Толстой)
3. Укажите, в каком стиле используется каждый фразеологизм, дайте толкование по Фразеологическому словарю. Придумайте ситуации, в которых можно использовать эти фразеологизмы. Вытаращить глаза, глаза на лоб лезут, делать большие глаза, прятать глаза, пялить глаза, хлопать глазами, строить глазки; нахмурить брови, т бровью не шевельнуть; поджать губы, скривить губы; лоб наморщить; раскрыть рот, разинуть рот; вешать голову, опустить голову, вертеть головой, покачать головой; развести руками, опустить руки, махнуть рукой, положить руку на сердце, протянуть руку; погрозить пальцем; показать нос.
4. Закончите данные предложения, дайте несколько возможных вариантов, придумайте ситуации. Какие эмоции передают жесты в этих речевых ситуациях?
- Маша схватилась за голову и закричала...
 - Николай хлопнул себя по лбу и воскликнул...
 - Старик замахал руками, повторяя...
 - Парень сказал, почесав в затылке...

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Папкина О.В.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2022, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=399272
Л1.2	Кривокопа Е.И.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=399366
Л1.3	Анопоченко Т. Ю., под ред., Григан А. М., Моисеенко А. А., Новицкая А. И., Пайтаева К. Т., Репина Е. А., Чернышев М. А.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2023, URL: https://book.ru/book/947369
Л1.4	Шарков Ф. И., Комарова Л. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/943685

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шарков Ф. И., Комарова Л. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939063
Л2.2	Косова Ю.А., Сергеева Н.В.	Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий: Учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=397492

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Долгова И. В.	Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939839

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.2	Лисс Э.М., Ковальчук А.С.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=370984
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	философия права. - Режим доступа: https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=23363		
Э2	Портал, посвященный культуре письменной речи . - Режим доступа: www.grammar.ru		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
230	Кабинет гуманитарных дисциплин	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice	Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 14 шт., рабочее место преподавателя – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-методическая литература, учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение
Читальный зал	Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся)	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad+. Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS Visio Pro 2016 Visual Studio Code Blender Gimp Maxima IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Adobe Reader DC MS Office Standart 2007 Windows 10 Pro	Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.
115	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов"	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad+. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8	Стол - 20 шт., стул - 21 шт., рабочее место преподавателя – 1 шт., персональный компьютер с выходом в интернет - 21 шт., доска учебная – 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., документ-камера, звукотехническая аппаратура, соответствующее программное обеспечение

		MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Visual Studio Code Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC NetBeans IDE ZEAL ARIS Express Archimate Klite Mega Codec Pack Ramus Educational Python	
--	--	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекция – это, прежде всего, «путеводитель» для студентов в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе.

Лекции могут служить

необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету и экзамену, но и при написании самостоятельных творческих работ (сообщений, эссе, рефератов и т.д.). Поэтому студентам рекомендуется в ходе лекции отмечать не вполне ясный материал, чтобы поднять эти вопросы при обсуждении. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч (консультаций) студент может задать лектору интересующие его вопросы.

Семинарские занятия служат для углубления знаний, полученных в ходе лекций и изучения учебной литературы, для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. На занятиях заслушиваются сообщения студентов, которые предполагают анализ учебной, научной и монографической литературы по вопросам семинара.

Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. По окончании семинара подводятся, формулируются обобщающие выводы по вопросам семинара, оцениваются выступления магистрантов. В целях контроля подготовленности обучающихся и привития им навыков

краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде письменных работ.

Подготовку к семинару можно разбить на три основных этапа. Во-первых, восстановление в памяти тех знаний, что были получены в ходе лекций по вопросам семинарского занятия. Во-вторых, изучение учебной и дополнительной литературы. В процессе изучения рекомендуемой литературы желательно вести конспекты, что позволит повысить качество работы на семинаре. В-третьих, анализ и усвоение полученных знаний, подготовка выступления.

Для закрепления теоретического материала предполагается выполнение студентами самостоятельной (индивидуальной) работы по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь студентам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий студент должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Одним из видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебной и научной литературы, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, а также подготовку к экзамену.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебной и научной литературы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных

понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить первоисточники и соответствующее, при необходимости, законодательство. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.