

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.30 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой» составлена Николаевой Е.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, профессионального стандарта 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2019 г. № 611н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков от «21» марта 2025 г., протокол №7.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от «02» апреля 2025 г., протокол №3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	10
6. Лабораторные занятия	11
7. Практические занятия.....	12
8. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	14
9. Самостоятельная работа студента	14
10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций	20
11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.....	21
13. Материально–техническое обеспечение дисциплины	21
Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)	22

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у обучающихся системы базовых знаний и навыков в области теории и практики деловых коммуникаций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

Задачи:

- изучение теоретических и методологических основ применения современного инструментария в области деловых коммуникаций;
- освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- формирование систематизированного представления о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и делового общения в устной и письменной формах;
- изучение специфики технологий межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
УК-3.1	-	-	Трудовое право Профессиональная этика Юридическая психология
УК-3.2	-	Учебная практика, ознакомительная практика	Трудовое право Профессиональная этика Юридическая психология
УК-4.1	Иностранный язык	Иностранный язык в сфере юриспруденции Учебная практика, ознакомительная практика	-
УК-4.2	Иностранный язык	Иностранный язык в сфере юриспруденции	-
ОПК-5.2	-	Логика	Гражданский процесс

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
		Учебная практика, ознакомительная практика	Арбитражный процесс Уголовный процесс Административное судопроизводство

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен на основе методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде	Знать: основные методы и нормы социального взаимодействия, позволяющие определять свою роль в команде; Уметь: выбирать методы и нормы социального взаимодействия, позволяющие определять свою роль в команде; Владеть: навыками применения методов и норм социального взаимодействия, позволяющих определять свою роль в команде.
	УК-3.2 Способен применять навыки командной работы для достижения заданного результата	Знать: основные способы установления и поддержания контактов, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата; Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; Владеть: навыками установления и поддержания контактов, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	Знать: основные требования к языку деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: грамотно осуществлять деловую коммуникацию, исходя из целей и ситуации, используя коммуникативно приемлемые стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. Владеть: навыками реализации деловых коммуникаций в устной и письменной форме.
	УК-4.2 Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и	Знать: правила ведения деловой переписки на русском языке, с учетом особенности стилистики письменной речи; Уметь: осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции; Владеть: навыками деловой переписки.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2 Способен формулировать аргументированную и юридически обоснованную позицию по конкретному делу, в том числе в рамках публичных выступлений	Знать: требования к устной и письменной форме основных юридических дискурсов; Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, используя юридическую лексику; Владеть: способностью формулировать аргументированную и юридически обоснованную позицию по конкретному делу, в том числе в рамках публичных выступлений.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 2 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	33	33
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	32	32
• занятия лекционного типа	20	20
• занятия семинарского типа:	12	12
практические занятия	12	12
лабораторные занятия	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Консультации	0,5	0,5
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
2. Самостоятельная работа студентов всего, в том числе	39	39
- работа с конспектами лекций и(или) иными учебными материалами	10	10
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет	10	10
- подготовка к практическим занятиям	10	10
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	9	9
Промежуточная аттестация: зачет	-	-
ИТОГО:	часов	72
общая трудоемкость	зач. ед.	2

очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 2 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	11	11
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	10	10
• занятия лекционного типа	6	6
• занятия семинарского типа:	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные занятия	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Консультации	0,5	0,5
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
2. Самостоятельная работа студентов всего, в том числе	61	61
- работа с конспектами лекций и(или) иными учебными материалами	20	20
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет	10	10
- подготовка к практическим занятиям	20	20
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	11	11
Промежуточная аттестация: зачет	-	-
ИТОГО:	часов	72
общая трудоемкость	зач. ед.	2

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По курсам 1 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	6	6
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	6	6
• занятия лекционного типа	4	4
• занятия семинарского типа:	2	2
практические занятия	2	2
лабораторные занятия	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Консультации	-	-
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	-	-
2. Самостоятельная работа студентов всего, в том числе	62	62
- работа с конспектами лекций и(или) иными учебными материалами	20	20
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет	10	10
- подготовка к практическим занятиям	20	20
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	12	12
Промежуточная аттестация: зачет	4	4
ИТОГО:	часов	72
общая трудоемкость	зач. ед.	2

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы устной и письменной форм деловых коммуникаций

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

Сущность понятия «коммуникация» и «общение». Виды и формы деловых коммуникаций. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности. Принципы деловых коммуникаций.

Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Коммуникационный процесс. Структура коммуникационного процесса. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Четыре уровня непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический.

Тема 3. Невербальные деловые коммуникации

Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Ненамеренные адапторы (самоадапторы). Жесты и позы в деловом общении. Жесты уверенности. Жесты неуверенности, раздражения. Жесты согласия, несогласия. Жесты готовности завершить деловую встречу. Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Такесические и проксемические средства невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербальной коммуникации.

Тема 4. Вербальная коммуникация

Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, эмоциональная, контактоустанавливающая. Формы языка. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.

Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловой беседы. Беседа при приеме на работу. Дисциплинарная беседа. Беседа при увольнении.

Телефонный разговор. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет.

Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Цели и задачи переговоров. Стратегия и тактика переговоров. Этапы переговоров. Речевые формулы коммуникантов.

Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Мозговой штурм. Факторы успеха в проведении деловых совещаний.

Раздел 2. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки

Тема 5. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций юриста

Ораторское искусство и его значение для профессиональной деятельности юриста. Виды и структура ораторской речи. Особенности судебной речи. Цели и предмет судебной речи. Специфические особенности судебной речи: строгая процессуальная регламентированность, состязательный и оценочный характер, ограниченность тематики материалами дела, наличие 4-х адресатов (состав суда, подсудимый, присутствующие в зале суда, процессуальный противник оратора). Основные виды судебной речи: обвинительная и защитительная. Цели обвинительной речи. Структура обвинительной речи. Цели защитительной речи, ее отличие от обвинительной речи. Структура защитительной речи.

Логические основы ораторской речи. Структура и логика ораторской речи. Вступление в речи, его цели и типы. Цели заключения в ораторской речи и его оптимальные варианты. Слагаемые основной части ораторской речи. Доказательство в ораторской речи.

Культура речи оратора. Понятие культуры речи оратора. Нормативные требования к речи оратора. Лексические нормы. Грамматические нормы. Нормы орфоэпии. Типичные ошибки произношения и ударения.

Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

Понятие деловой письменной речи. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности языкового оформления документов. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное сообщение). Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Характеристика основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-напоминания, письма-требования, информационные письма, извещения, уведомления и др. Этические нормы деловой переписки.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теоретические основы устной и письменной форм деловых коммуникаций					
1	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	2	2	5	УК-4.1
2	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	2	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1
3	Тема 3. Невербальные деловые коммуникации	4	2	6	УК-4.1
4	Тема 4. Вербальная коммуникация	4	2	6	УК-4.1 ОПК-5.2
Раздел 2. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки					
5	Тема 5. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций юриста	4	2	10	УК-4.1 ОПК-5.2
6	Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	4	2	6	УК-4.2 ОПК-5.2
	Итого	20	12	39	

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теоретические основы устной и письменной форм деловых коммуникаций					
1	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	2	1	10	УК-4.1
2	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	-	1	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1
3	Тема 3. Невербальные деловые коммуникации	2	-	10	УК-4.1 ОПК-5.2
4	Тема 4. Вербальная коммуникация	-	1	10	УК-4.1
Раздел 2. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки					
5	Тема 5. Публичное	2	-	10	УК-4.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
	выступление как формат деловых коммуникаций юриста				ОПК-5.2
6	Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	-	1	11	УК-4.2 ОПК-5.2
	Итого	6	4	61	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак.часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теоретические основы устной и письменной форм деловых коммуникаций					
1	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	1	1	10	УК-4.1
2	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	-	1	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1
3	Тема 3. Невербальные деловые коммуникации	1	-	10	УК-4.1 ОПК-5.2
4	Тема 4. Вербальная коммуникация	-	-	10	УК-4.1
Раздел 2. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки					
5	Тема 5. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций юриста	2	-	11	УК-4.1 ОПК-5.2
6	Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	-	-	11	УК-4.2 ОПК-5.2
	Итого	4	2	62	

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)		
			Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Раздел 1. Теоретические основы устной и письменной форм деловых коммуникаций					
1	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	Сущность понятия «коммуникация» и «общение». Виды и формы деловых коммуникаций. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности. Принципы деловых коммуникаций. Выполнение практических заданий.	2	1	1
2	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	Коммуникационный процесс. Структура коммуникационного процесса. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Четыре уровня непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический. Выполнение практических заданий.	2	1	1
3	Тема 3. Невербальные деловые коммуникации	Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Ненамеренные адапторы (самоадапторы). Жесты и позы в деловом общении. Жесты уверенности. Жесты неуверенности, раздражения. Жесты согласия, несогласия. Жесты готовности завершить деловую встречу. Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Такесические и проксемические средства невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербальной коммуникации. Выполнение практических заданий.	2	-	-
4	Тема 4. Вербальная коммуникация	Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка.	2	1	-

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)		
			Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
		Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, эмоциональная, контактоустанавливающая. Формы языка. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере. Правила ведения деловой беседы, телефонного разговора, переговоров, совещаний.			
Раздел 2. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки					
5	Тема 5. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций юриста	Предмет ораторского искусства и его значение для профессиональной деятельности юриста. Виды и структура ораторской речи. Особенности судебной речи. Логические основы ораторской речи. Культура речи оратора	2	-	-
6	Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	Понятие деловой письменной речи. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности языкового оформления документов. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное сообщение). Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Характеристика основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-напоминания, письма-требования, информационные письма, извещения, уведомления и др. Этические нормы деловой переписки. Выполнение практических заданий.	2	1	-
	Итого		12	4	2

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Методические материалы:

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» направлена на:

- усвоение новых, углубление и повторение ранее приобретенных знаний с целью их обобщения и систематизации;
- практическое применение знаний с целью их углубления, расширения, обобщения и систематизации;
- формирование и совершенствование практических умений и компетенций.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного материала по литературным источникам;
- подготовка опорного конспекта по теме;
- подготовка доклада;
- написание эссе;
- подготовка судебной ораторской речи.

Краткие рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Успешное усвоение дисциплины предполагает большой, упорный, серьезный, систематический труд студентов. Важнейшая его составная часть – выполнение разных видов самостоятельной работы.

1. Составление опорного конспекта на основе изученной основной и дополнительной учебной литературы. В опорном конспекте за основу берется содержание темы, вопросы для обсуждения.

Этапы работы.

1.1 Конспектирование делается только после того, как прочитан или усвоен материал для конспектирования.

1.2. Необходимо мысленно или письменно составить план конспекта. По этому плану и будет строиться конспект далее.

1.3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в материалах для конспекта, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

2. Подготовка докладов. При подготовке доклада (сообщения) необходимо:

2.1 Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.

2.2 Подобрать необходимую литературу (пользоваться необходимо несколькими источниками для более полного получения информации).

2.3 Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.

2.4 Изучить подобранный материал (по возможности работать карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

2.5 Составить план доклада (сообщения).

2.6 Написать текст доклада (сообщения) и оформить его.

Необходимо помнить, что выбирать рекомендуется интересную и понятную информацию. Не использовать неясные для вас термины и специальные выражения. Не делать выступление очень громоздким. При оформлении использовать только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. В конце доклада (сообщения) составьте список литературы, которым вы пользовались при подготовке. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

3. Написание эссе. Это вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. При раскрытии темы учащийся должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

4. Подготовка судебной ораторской речи. Судебная речь — это не просто пересказ обстоятельств дела со ссылками на правовые акты. Чтобы выступление в процессе было удачным, важно сочетание многих факторов: хорошее знание материала, ораторские навыки представителя, знание психологии и внешний вид. Необходимо подготовить судебную речь исходя из следующих параметров:

4.1. Определить цель заседания (рассмотреть дело по существу и выиграть его или отложить);

4.2. Подготовьте выступление не более чем на 3-5 минут. Важно, чтобы она легко воспринималась на слух, была простой и понятной. Для этого нужно избегать сложных конструкций и длинных предложений: лучше, если в предложениях будет не больше семи слов.

4.3. Изучите обстоятельства спора и подготовьте для себя краткие тезисы правовой позиции, расположите эти тезисы от самого важного к второстепенным.

4.4. Определите все сомнительные или слабые элементы позиции и заранее подготовьте ответы на вопросы, которые вам могут задать

оппоненты или судья.

4.5. При выступлении опишите последствия того или иного решения по делу. Это может повлиять на исход спора.

4.6. Речь не нужно произносить в так называемых закрытых позах: не скрещивайте руки, а мыски обуви держите по направлению к собеседнику. Это влияет на восприятие речи на подсознательном уровне, также рассказывать позицию нужно не как заученный стих, а словно разговариваешь с коллегой. Важно обращать внимание на скорость выступления.

Раздел 1. Теоретические основы устной и письменной форм деловых коммуникаций

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему 1.

- подготовка доклада (сообщения) следующей тематики:

1. Основные этапы развития теории коммуникации.

2. Основные теоретические подходы к изучению процесса коммуникации.

3. Деловое общение как часть культуры организации.

4. Коммуникативные компетенции - фактор конкурентоспособности юриста.

5. Трансактный анализ Э.Берна и его значение в успешной коммуникации.

- составление эссе-предписания «Советы по эффективной коммуникации для адресата и для адресанта» с учетом ситуации делового общения (например, ситуация собеседования при приеме на работу).

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникация, принципы коммуникации, виды и формы деловых коммуникаций; общение, феномены общения.

Изучая тему, важно приобрести умения проектировать коммуникативное поведение с учетом структуры процесса коммуникации (с позиции адресата и адресанта, с учетом кода и ситуации общения); анализировать действие механизмов восприятия (стереотипизации, эффекта первого впечатления, физиогномической редукции) с позиции говорящего и с позиции слушающего.

Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка

опорного конспекта на тему 2.

- подготовка доклада (сообщения) следующей тематики:

Формальные и неформальные каналы коммуникации в организации.

1. Барьеры в деловой коммуникации (индивидуальные и организационные) и их преодоление.

2. Техники НЛП в деловом общении: репрезентативные системы, подстройка по предикатам.

3. Гендерные различия в деловой коммуникации.

4. Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

5. Этикет и социальный статус адресата.

6. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты - и Вы- обращение.

- написание эссе «Мои коммуникативные барьеры и пути их преодоления»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникативная структура организации, виды коммуникативных потоков в организации, вертикальная и горизонтальная коммуникация, нисходящая /восходящая коммуникация, неформальные каналы коммуникаций.

Изучая тему, студенту важно приобрести умения анализа и самоанализа коммуникативного поведения личности в рамках делового и межличностного общения, особое внимание следует уделить факторам эффективности межличностной коммуникации.

Также студенту необходимо приобрести умения анализа коммуникаций в организации с позиций эффективности деятельности.

Тема 3. Невербальные деловые коммуникации

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему 3.

- подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике:

1. Роль невербальной коммуникации в общении.

2. Жесты и позы в деловом общении.

3. Дистанция общения и ее роль в деловой коммуникации.

4. Самопрезентация как важнейший элемент культуры современного сотрудника.

5. Ложь в деловой коммуникации и ее разоблачение.

- написание эссе «Невербальная составляющая общения делового человека»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: вербальная коммуникация, невербальная коммуникация, кинесика, такесика, проксемика.

Изучая тему, важно приобрести умения «читать» партнера по общению на основе наблюдений за его мимикой, жестами; умение «открывать» партнера для общения, используя невербальные средства общения.

Тема 4. Вербальная коммуникация

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему 4.

- подготовка доклада (сообщения) следующей тематики:

1. Стили речи и их использование в разных дискурсах деловой коммуникации
2. Обращения в деловой среде (российская и зарубежные традиции).
3. Комплимент как часть деловой речевой культуры.
4. Имя собственное в деловой речевой традиции в России и за рубежом.
5. Правила этикета в приемной и кабинете руководителя.
6. Этические нормы оценки трудовой деятельности подчиненных.
7. Манипулятивные приемы при проведении переговоров и противостояние им.
8. Правила успешных переговоров.
9. Совещание как вид управленческого общения и метод решения проблем.
10. Правила подготовки и проведения совещаний.
11. Способы нейтрализации негативных ситуаций в ходе совещания.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: язык и речь, функции речи, стили речи, дискурсы деловой коммуникации (деловая беседа, деловой телефонный разговор, деловые переговоры, деловое совещание).

Изучая тему, важно приобрести знания об основных видах вербальной деловой коммуникации и требованиях к ним (структура, речевые клише, стратегии); умения проектировать проведение вербальных форм деловой коммуникации, использовать речевые клише в соответствии со спецификой формы, анализировать реализацию данных форм по изученным требованиям

Раздел 2. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки

Тема 5. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций юриста

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка

опорного конспекта на тему 5.

- подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике:
 1. Аристотель – крупнейший теоретик античной риторики.
 2. Ораторское мастерство древних судебных ораторов.
 3. Выдающиеся судебные ораторы России второй половины XIX - начала XX века.
 4. Основные этапы разработки судебной речи.
 5. Приемы работы с источниками информации: поиск, отбор, обработка, хранение.
 6. Логичность и доказательность судебной ораторской речи. Методы изложения материала. Основные логические законы.
 7. Язык судебной ораторской речи.
 8. Интонирование ораторской речи.
- подготовка судебной ораторской речи.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: особенности юридической риторики, специфика видов судебной речи, особенности вступления и заключения речи защиты и обвинения, формулировка тезисов и подбор доказательств.

Изучая тему, важно приобрести знания об основных требованиях к судебной ораторской речи; умения работы с текстом судебной ораторской речи, умения выступать перед публикой.

Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему 6.
- подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике:
 1. Письменная речь в деловом общении.
 2. Стилль и оформление служебных документов.
 3. Коммерческая тайна и деловая переписка
 4. Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.
 5. Правила общения онлайн.
 6. Виды деловой переписки и этические правила ее использования (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение).

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: особенности языка документации, стандарт оформления документа, обязательные реквизиты документа, этические правила деловой переписки,

языковые формулы деловых писем.

Изучая тему, важно приобрести умения составлять личные и служебные документы (заявление, автобиография и др.), составлять разные виды официальных писем и вести деловую переписку.

10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

основная, дополнительная литература

1. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830736>

2. Федорова, А. В., Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва: КноРус, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-406-06516-7. — URL: <https://book.ru/book/939827>

3. Павлова, Л. Г., Деловые коммуникации: учебник / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва: КноРус, 2021. — 300 с. — ISBN 978-5-406-04430-8. — URL: <https://book.ru/book/939120>

4. Павлова, Л. Г., Деловые коммуникации : учебник / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2021. — 300 с. — ISBN 978-5-406-04430-8. — URL: <https://book.ru/book/939120>

5. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва: РГУП, 2021. - 127 с. - ISBN 978-5-93916-893-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1869182>

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

ЭБС Znanium.com - <https://znanium.com/>

ЭБС Book.ru - <https://www.book.ru>

Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Система тестирования INDIGO.

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

13. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.*

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры

от ____ ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом ____ от ____ ____ 20__ г.,
протокол № ____