

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 19.02.2026 18:40:46

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Шифр и направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Профиль подготовки

(бакалавр, магистр, и т.п., согласно лицензии)

Форма обучения

уголовно-правовой

(наименование программы бакалавриата/магистратуры/специалитета)

Выпускающая кафедра

очно-заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик рабочей программы

Гражданского и уголовного права и процесса
(название)

Год набора

Романо-германской и русской филологии
(название)

2023

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занят., (час.)	Лабор. занятий (час)	СРС, (час.)	КР/КП (час.)	Форма промежуточного контроля
2	108/3	8	18	—	82	—	зачет
Итого:	108/3	8	18	—	82	—	зачет

Сочи 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Речевая коммуникация и деловое общение»

Рабочую программу составил(а): Федорова Наталья Николаевна, доц. 
подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

И.о. заведующего кафедрой РГиРФ 
подпись Березовская Л.Г.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ 
подпись Онищенко Е.В.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения

подпись (В.В. Васильченко)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «02» февраля 20 24 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений.

И.о. Заведующий кафедрой 
подпись ФИО

Зенкова Т.А.

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2025/2026 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «10» апреля 20 25 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

И.о. Заведующий кафедрой 
подпись ФИО

Т.А. Зенкова

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Речевая коммуникация и деловое общение» является развитие коммуникативной компетенции, необходимой для овладения специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания; развитие профессиональной и коммуникационной культуры будущего специалиста.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- расширение представления студентов о правилах и атрибутах делового устного и письменного общения;
- развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.);
- знакомство с деловым этикетом и освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ

Дисциплина «Речевая коммуникация и деловое общение» относится к обязательным дисциплинам учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
Универсальные компетенции	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Речевая коммуникация и деловое общение Иностранный язык в сфере юриспруденции Правоприменительная практика Преддипломная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции		

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке; основные коммуникативные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном общении. Уметь: строить устное и письменное высказывания на государственном языке; соблюдать требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке; применять основные коммуникативные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном общении. Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке
	УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	Знать: правила монолога и диалога, способы ведения спора. Уметь: различать стилистические регистры в устном и письменном общении с разными категориями собеседников, имея при этом различные намерения общения. Владеть: способностью самостоятельно осуществлять коммуникацию в соответствующей профессиональной области
	УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	Знать: пути и способы нахождения информации на государственном языке из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. Владеть: готовностью использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном языке

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела\	Наименование раздела дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лаборат. раб.	
1	Введение в теорию коммуникации. Предмет, цели и задачи курса «Речевая коммуникация и деловое общение»	12	2	2	-	8
2	Законы, правила и приемы общения	12	2	2	-	8
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	10	-	2	-	8
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	12	-	2	-	10
5	Этика делового общения. Деловой стиль	14	2	2	-	10
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	12	-	2	-	10
7	Деловое письмо	12	2	2	-	8
8	Деловое общение по телефону	12	-	2	-	10
9	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения	12	-	2	-	10
10	Зачет	-	-	-	-	-
ИТОГО:		108	8	18	-	82

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Введение в теорию коммуникации. Предмет, цели и задачи курса «Речевая коммуникация и деловое общение»	Введение в предмет деловой коммуникации. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях. Типология коммуникации. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы; коммуникация в бизнесе, политике, юриспруденции, государственном и муниципальном управлении
2	Законы, правила и приемы общения	Нормативные правила и рекомендуемые приемы для успешной деловой коммуникации. Основные законы коммуникации: закон зеркального развития общения, закон зависимости результата общения от объема коммуникативных

		усилий, закон возрастающего нетерпения слушателей, закон зависимости интеллекта аудитории от ее размера, закон первичного отторжения новой идеи, закон ритма общения, закон речевого самовоздействия, закон отторжения публичной критики, закон доверия к простым словам, закон коммуникативных замечаний, закон ускоренного распространения негативной информации и т.д.
3	Этика делового общения	Деловой этикет. Основные принципы современного этикета: гуманизма, целесообразности, эстетической привлекательности, традиционности. Правила приветствия, правила представления в деловом общении
4	Деловое письмо	Виды, структура и принципы составления деловых писем. Классификация деловых писем. Функциональные письма, ответ на письмо-предложение, письмо-отказ. Электронная переписка

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Введение в теорию коммуникации	<i>Опрос по теме:</i> - Какие цели преследует деловое общение? Объясните разницу между этими целями. Приведите примеры. - Какие виды общения существуют? Дайте определения каждого вида общения. - Общение какого типа встречается чаще – деловое или развлекательное? Зависит ли объем этих типов общения от пола, возраста, социального положения, профессии?
2	Законы, правила и приемы общения	<i>Опрос по теме:</i> - Как вы понимаете выражение «законы общения носят нежесткий характер»? - Перечислите основные законы общения. - Чем отличаются законы общения и правила общения? - Как человек усваивает правила общения? - Объясните разницу между нормативными правилами общения и правилами речевого воздействия. - Что такое прием речевого воздействия? Приведите примеры. - Какие из приведенных ниже приемов относятся к нормативным правилам общения, а какие – к правилам речевого воздействия? Обоснуйте свое мнение: а) здороваться со знакомыми людьми; б) улыбаться собеседнику; в) чаще называть собеседника по имени; г) не перебивать собеседника; д) благодарить за помощь; е) говорить о том, что интересует собеседника; ж) поддерживать идеи собеседника; з) чаще извиняться;

		и) не повышать голос на собеседника, говорить ровно и спокойно
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	<i>Опрос по теме:</i> • Каковы определения понятий 'массовая', 'межличностная', 'групповая коммуникация'? • Какие формы межличностной коммуникации существуют? • Каковы основные правилами межличностных коммуникаций? • В чем заключаются особенности межличностной коммуникации? • Каковы основные критерии межличностной коммуникации?
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	<i>Опрос по теме:</i> • Что такое невербальное общение? • Какие виды невербальных сигналов вы знаете? • Что такое неконгруэнтность? • Какую информацию мы обычно передает вербально, а какую невербально? • Составьте невербальный рассказ о каком-либо событии и покажите аудитории. Понятен ли оказался ваш рассказ? Пусть аудитория расскажет словами то, что вы показывали невербально. • Какая одежда усиливает коммуникативную позицию человека? • Влияет ли силуэт на восприятие человека в общении? • Какое значение имеет расстегнутый пиджак? Что он символизирует? • Надо ли смотреть в глаза собеседнику? Как? В каких случаях? • Как можно избежать неприятного взгляда собеседника? • Как отличить искреннюю улыбку от неискренней? • Перечислите открытые и закрытые жесты и позы. • Что такое авторитарная поза? Приведите примеры. • Какая стойка считается агрессивной? Какая контактной? • Для чего надо поднимать вверх подбородок при общении? • Почему не рекомендуется совершать манипуляции с предметами? • Как используется дистанция для усиления коммуникативной позиции? • Что надо учитывать при расположении собеседников в пространстве? • Что такое закон вертикального доминирования? • Как влияет на эффективность общения место общения? • Что такое вербальное общение? • Перечислите факторы вербального речевого воздействия. • Что такое адекватное использование правил речевого воздействия?
5	Этика делового общения	<i>Опрос по теме:</i> - Назовите и раскройте содержание основных принципов

		современного этикета. – Перечислите этикетные правила и формы приветствия. – Каковы правила ведения деловой беседы с точки зрения речевого этикета? – Используйте известные вам речевые формулы делового разговора, чтобы решить следующие задачи: • Показать заинтересованность в словах собеседника. • Попросить дополнительных разъяснений. • Сделать вывод, предложить вариант резюме. • Дать оценку ситуации. • Отказать партнеру в поддержке. • Перенести решение вопроса на более поздний срок. • Выразить несогласие с позицией партнера. • Одобрить позицию собеседника. • Признаться в своей некомпетентности. • Вежливо отклонить спорное предложение.
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	<i>Опрос по теме:</i> – В чем специфика жанров переговоров по сравнению с жанром полемики с точки зрения отношений между участниками, степени предсказуемости, роли аудитории и т.д. Что такое стратегия и тактика переговоров? – Раскройте содержание терминов «позитивная» и «негативная» информация для партнера, «сильная» и «слабая» позиция на переговорах, альтернатива на переговорах, «нижняя граница уступок», «контрольный вариант». – В чем особенности мягкого, жесткого и конструктивного стиле переговоров? – Что такое уловки на переговорах? Какие существуют контрприемы при использовании партнером уловок «Двойная игра на полномочиях», «Он плохой, а я хороший», «Красная тряпка», «Сомнительность намерений», «оспаривание необходимых условий», «Усиление требований»? – Объясните сущность следующих рекомендаций для участников переговоров: • создайте для партнера обстановку эмоционального комфорта; • отделите ваши личные отношения с партнером от задачи, которую надо решить; • сосредоточьтесь на выгодах, а не на позициях; • прислушивайтесь к доводам, но не уступайте нажиму; • придерживайтесь принципа повышения сложности решаемых задач; • не расширяйте зоны противоречий
7	Деловое письмо	<i>Опрос по теме:</i> • Назовите основные виды деловых писем. • Перечислите виды официальных документов • Составьте докладную записку директору школы о нехватке в спортзале спортивного инвентаря • Напишите заявление о принятии вас на работу. • Напишите расписку о том, что взяли в дол определен-

		ную сумму денег у конкретного лица и обязуетесь вернуть их в определенный срок. • Напишите заявление с просьбой выдать вещи из химчистки (квитанция утеряна)
8	Деловое общение по телефону	<i>Опрос по теме:</i> • Перечислите основные особенности и правила делового телефонного общения. • Назовите основные этапы делового телефонного разговора. • Подготовьте в парах деловой телефонный разговор: вы звоните на курсы иностранного языка (вам надо знать стоимость обучения, сроки занятий, продолжительность, место и результативность). • Подготовьте в парах деловой телефонный разговор: вы прочитали объявление, что в фирму требуются распространители рекламной продукции. Вы звоните начальнику отдела рекламы и предлагаете свои услуги (вам надо узнать условия работы, оплату, перспективы)
9	Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и пути преодоления	<i>Опрос по теме:</i> • Перечислите основные коммуникативные барьеры. • Назовите причины их возникновения. • Каковы пути их преодоления? • Проанализируйте свою речь и речь окружающих на предмет коммуникативных барьеров

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Введение в теорию коммуникации	Освоение материалов лекции. Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету
2	Законы, правила и приемы общения	Освоение материалов лекции. Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к зачету
5	Этика делового общения	Освоение материалов лекции. Знакомство с рекомендуемой литературой по теме.

		Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к зачету
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к зачету
7	Деловое письмо	Освоение материалов лекции. Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к зачету
8	Деловое общение по телефону	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к зачету
9	Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и пути преодоления	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к зачету

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Основные нормативные правовые акты

1. Конституция РФ.
2. Уголовный кодекс РФ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Уголовно-исполнительный кодекс РФ.
6. Гражданский кодекс РФ.
7. Налоговый кодекс РФ.
8. Гражданский процессуальный кодекс РФ.
9. Арбитражный процессуальный кодекс РФ.
10. Кодекс административного судопроизводства РФ.

4.2.2. Литература

1. Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-9585-0653-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58833.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деловые коммуникации : учебное пособие / М.Г. Круталевич [и др.]. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61357.html> (дата обращения: 15.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Емельянова Е.А. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — ISBN 978-5-4332-0185-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72086.html> (дата обращения: 15.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Зверева Н.. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-9614-4823-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86810.html> (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Короткий С.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Короткий С.В.. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с. – ISBN 978-5-4487-0472-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Кузнецова Е.В.. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – ISBN 978-5-906172-24-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/61079>.

7. Курганская М.Я. Деловые коммуникации : курс лекций / Курганская М.Я.. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – ISBN 978-5-98079-935-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/22455.html> (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Троянская А.И. Деловая этика : учебное пособие / Троянская А.И.. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 145 с. – ISBN 978-5-4486-0617-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html> (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум для студентов ОФО и ЗФО направлений 09.03.03 "Прикладная информатика", 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью", 44.03.02 "Психолого-педагогическое образование", 44.03.03 "Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями) / Н. Н. Федорова. - Сочи : РИЦ ФГБОУ ВО "СГУ", 2020. - 49 с. : табл. - Текст (визуальный) : непосредственный.

4.2.3 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com / (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 15.04.2023). – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон.дан. – Москва, [2014-]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 15.04.2023). – Текст : электронный.
3	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
4	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5	Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
8	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL: https://polpred.com/ (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3. Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие коммуникации: виды, функции.
2. Целевая аудитория деловой коммуникации, информационное поле деловой среды.
3. Основные модели и стили делового общения.
4. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.

5. Вербальные и невербальные средства общения.
6. Анализ поведения коммуникатора (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т. д.).
7. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
8. Различия этики устного, письменного и виртуального делового общения.
9. Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление.
10. Типы коммуникативных барьеров и причины их возникновения.
11. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
12. Правила ведения деловой беседы.
13. Особенности деловой телефонной коммуникации.
14. Особенности общения по Интернету.
15. Теория и практика переговорного процесса.
16. Стратегия и тактика переговоров.
17. Мягкий, жесткий и конструктивный стили переговоров.
18. Уловки на переговорах. Контрприемы при использовании партнером уловок
19. Специфика внутрифирменного делового общения (беседы, совещания, собрания).
20. Особенности и правила телефонного общения.
21. Устная деловая коммуникация. Полемика.
22. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
23. Документационное обеспечение делового общения. Деловая переписка.
24. Виды деловых писем.
25. Письменная деловая коммуникация. Служебные документы.
26. Функции средств массовой коммуникации.
27. Особенности межличностной коммуникации
28. Рекламная коммуникация.
29. Этические принципы делового общения.
30. Этикет: правила знакомства (правила и порядок представления).
31. Защита от манипуляций в деловом общении.
32. Причины конфликтов в деловом общении.
33. Коммуникация в ситуации конфликта и организационных изменений.
34. Модель конфликтного процесса и его последствия.
35. Национальные особенности делового общения.
36. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.
37. Основные законы общения.
38. Нормативные правила общения и правилами речевого воздействия.
39. Культура делового общения.
40. Средства и способы речевого воздействия в публичном общении.

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

Оценка «зачтено» – ответ на вопрос полный и правильный, даны правильные ответы на возможные дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» – обучающийся не ответил на вопросы или допустил грубые, существенные ошибки при ответе, не продемонстрировал владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине; обучающийся отказался от ответа.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для по темам дисциплины;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной домашней работы.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются: наличие помещений для СРС; обеспечение средствами вычислительной техники, программным обеспечением; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов и т.п.; обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция – учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.
- Практическая работа – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия: аудитория, оснащенная презентационной техникой.
2. Практические занятия: презентационная техника (ноутбук, проектор), программное обеспечение:
3. *Прочее*: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в

том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath. Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение. Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины,

адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Приложение к рабочей программе дисциплины

Шифр, наименование специальности – 40.03.01 «Юриспруденция»

уровень образования – бакалавр

профиль – уголовно-правовой

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Речевая коммуникация и деловое общение

дисциплина обязательной части учебного плана

очно-заочная

форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/ час.)	3/108
Цель изучения дисциплины	развитие коммуникативной компетенции, необходимой для овладения специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания; развитие профессиональной и коммуникационной культуры будущего специалиста
Содержание дисциплины	Введение в теорию коммуникации. Предмет, цели и задачи курса «Речевая коммуникация и деловое общение». Законы, правила и приемы общения. Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации. Вербальные и невербальные средства делового общения. Этика делового общения. Деловой стиль. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Деловое письмо. Деловое общение по телефону. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения
Формируемые компетенции (коды)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Иностранный язык Речевая коммуникация и деловое общение Иностранный язык в сфере юриспруденции Правоприменительная практика Преддипломная практика
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет