

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



СОГЛАСОВАНО

Декан юридического факультета
 Истрова С.В.
 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиКОД
 В.П. Ермакова
 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Речевая коммуникация и деловое общение»

Шифр специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Квалификация (степень) выпускника юрист

Специализация судебная деятельность

Форма обучения очная

Выпускающие кафедры гражданского и уголовного права и процесса

Кафедра-разработчик рабочей программы романо-германской и русской филологии

Год набора 2021

Семестр	Трудоем- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занят., (час.)	Лабор. занятий (час)	СРС, (час.)	КР/КП (час.)	Форма про- межуточного контроля
2	108/3	18	18	–	72	–	зачет
Итого:	108/3	18	18	–	72	–	зачет

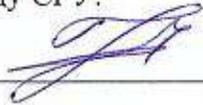
Лист согласования рабочей программы дисциплины «Речевая коммуникация и деловое общение»

Рабочую программу составила: Федорова Н.Н. к. филол. н., доц. 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Заведующий кафедрой  Березовская Л.Г.

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

Директор НОБ  Мысина Е.С.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения 

подпись

Расницын
Ф.И.О. В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2022/2023 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «05» августа 2022г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без внесения изменений

Зав.кафедрой РГиРФ



Л.Г. Березовская

Рабочая программа переутверждена на 2023/-2024 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «19» апреля 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без внесения изменений.

И.о. заведующего кафедрой РГиРФ

Зав. кафедрой



Л. Г. Березовская

Рабочая программа переутверждена на 2024/-2025 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «02» февраля 2024 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений.

И.о. Зав. кафедрой



Зонкова М.А.

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 относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
<i>Общекультурные компетенции</i>	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык, Юридическая риторика и ораторское искусство, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<i>Универсальные компетенции</i>			

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Коммуникация	<p>УК-4</p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1</p> <p>Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: современные коммуникативные технологии; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке; основные коммуникативные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном общении.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке</p>

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		<p>УК-4.2 Выбирает необходимые коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: правила монолога и диалога, способы ведения спора.</p> <p>Уметь: различать стилистические регистры в устном и письменном общении с разными категориями собеседников, имея при этом различные намерения общения.</p> <p>Владеть: способностью самостоятельно осуществлять коммуникацию в соответствующей профессиональной области</p>
		<p>УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: пути и способы нахождения информации на государственном языке из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>Владеть: готовностью использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном языке</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ раздела\	Наименование темы 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	12	2	2	-	8
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	12	2	2	-	8
5	Этика делового общения. Деловой стиль	12	2	2	-	8
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	12	2	2	-	8
7	Деловое письмо	12	2	2	-	8
8	Деловое общение по телефону	12	2	2	-	8
9	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения	12	2	2	-	8
ИТОГО:		108	18	18	-	72

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Тема лекции / 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	Нормативные правила и рекомендуемые приемы для успешной деловой коммуникации. Основные законы

	общения	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	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	Коммуникативное взаимодействие с различными аудиториями и целевыми группами. Групповая и массовая коммуникации (типы и характеристики групп; роли индивида; стадии групп; лидер, типы и характеристики лидера; специфика массовой коммуникации, ее отличие от групповой). Базовые коммуникативные умения: умение устанавливать контакт, аргументировать, слушать, понимать; манипуляция и управление ею. Коммуникативные стили. Индивидуальные особенности в стилях коммуникации. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации. Моделирование и управление коммуникационным процессом. Каналы деловой коммуникации
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	Специфика вербального и невербального информационного контакта. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Невербальные коммуникации, анализ поведения, интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки
5	Этика делового общения	Принципы этикета. Особенности делового этикета. Правила приветствия. Правила представления. Параметры дистанции при коммуникации
6	Деловые беседа и переговоры: подготовка и проведение	Общение в различных деловых ситуациях. Основы деловой беседы. Структура, фазы, процесс деловой беседы. Теория и практика переговорного процесса
7	Деловое письмо	Виды, структура и принципы составления деловых писем. Классификация деловых писем. Функциональные письма, ответ на письмо-предложение, письмо-отказ. Электронная переписка
8	Деловое общение по телефону	Подготовка к деловому телефонному разговору и правила его ведения. Принципы оптимизации и рационализации телефонного общения
9	Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и	Коммуникационные барьеры различных социальных групп. Навыки преодоления коммуникативных барьеров. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении

пути преодоления	
---------------------	--

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Тема занятия / Краткое содержание занятия
1	Введение в теорию коммуникации	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Как вы понимаете выражение «законы общения носят нежесткий характер»? Перечислите основные законы общения. Чем отличаются <i>законы</i> общения и <i>правила</i> общения? Как человек усваивает правила общения? Объясните разницу между нормативными правилами общения и правилами речевого воздействия. Что такое <i>прием речевого воздействия</i>? Приведите примеры. Какие из приведенных ниже приемов относятся к <i>нормативным правилам общения</i>, а какие – к <i>правилам речевого воздействия</i>? Обоснуйте свое мнение: <ul style="list-style-type: none"> 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	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Каковы определения понятий 'массовая', 'межличностная', 'групповая коммуникация'? Какие формы межличностной коммуникации существуют? Каковы основные правила межличностных коммуникаций? В чем заключаются особенности межличностной коммуникации? Каковы основные критерии межличностной коммуникации?
4	Вербальные и невербальные	<ul style="list-style-type: none"> <i>Опрос по теме:</i> Что такое невербальное общение?

	<p>средства делового общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Этика делового общения</p>	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Деловые переговоры:</p>	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – В чем специфика жанров переговоров по сравнению с жанром полемики с точки зрения отношений между

	подготовка и проведение	<p>участниками, степени предсказуемости, роли аудитории и т.д. Что такое стратегия и тактика переговоров?</p> <p>– Раскройте содержание терминов «позитивная» и «негативная» информация для партнера, «сильная» и «слабая» позиция на переговорах, альтернатива на переговорах, «нижняя граница уступок», «контрольный вариант»,</p> <p>– В чем особенности мягкого, жесткого и конструктивного стиле переговоров?</p> <p>– 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»?</p> <p>– Объясните сущность следующих рекомендаций для участников переговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создайте для партнера обстановку эмоционального комфорта; • отделите ваши личные отношения с партнеров 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	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 определенную 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	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечислите основные коммуникативные барьеры. • Назовите причины их возникновения. • Каковы пути их преодоления? <p><i>Контрольное тестирование</i></p>
---	--	--

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРС
1	Введение в теорию коммуникации	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания). Подготовка к зачету
2	Законы, правила и приемы общения	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическим занятиям (выполнение домашнего задания). Освоение понятийного аппарата дисциплины Подготовка к зачету
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическим занятиям (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины Подготовка к зачету
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к зачету
5	Этика делового общения	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к зачету
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к зачету
7	Деловое письмо	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к зачету
8	Деловое общение по телефону	Изучение рекомендуемой литературы по теме.

		Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к зачету
9	Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и пути преодоления	Изучение рекомендуемой литературы по теме. Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания) Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к тестированию. 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.– URL: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 216 с. – ISBN 978-5-7410-1378-6. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/61357.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
3. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. – 122 с. – ISBN 978-5-4332-0185-9.– URL: <http://www.iprbookshop.ru/72086.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
4. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; под редакцией Н. Юдиной. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-9614-4823-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86810.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
5. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с. – ISBN 978-5-4487-0472-7. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
6. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 180 с. – ISBN 978-5-906172-24-

2. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
7. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093147> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
8. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – ISBN 978-5-98079-935-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
9. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 145 с. – ISBN 978-5-4486-0617-5. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html> (дата обращения: 20.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
10. Речевая коммуникация и деловое общение: метод. пособие / авт.-сост. Н.Н. Федорова. – Сочи: РИЦ ФГБОУ ВО «СГУ», 2020. – 50 с.

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

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС).

№	Наименование СПБД
1	http://www.uceba.com/ (Образовательный портал «Учеба»)
2	http://metodika.ru/ (Методики)
3	http://www.posobiya.ru/ (Пособия)
4	www.gramma.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).
5	www.school-collection.edu.ru (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»)
6	www.spravka.gramota.ru (сайт «Справочная служба русского языка»)
7	Образовательный портал для подготовки к экзаменам [Электронный ресурс] URL: https://en-ege.sdamgia.ru/
8	www.fcior.edu.ru (Информационные, тренировочные и контрольные материалы)
9	www.gumer.info (Библиотека Гумер)
10	www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»)
	Наименование ИИС
1	http://jazykoznanie.ru/ (энциклопедия «Языкознание»)
2	http://etymolog.ruslang.ru/ (Этимология и история русского языка)
3	http://window.edu.ru/resource/560/32560 (электронная версия газеты «Русский язык»)
4	https://www.uchportal.ru/ (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе)
5	http://new.gramota.ru/spravka/ (Справочная служба русского языка)
6	http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050 (Словари. ру)
7	http://gramota.ru/class/coach/punct/ (Учебник граммоты)

8	http://www.ruscorpora.ru/ (Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
---	--

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники.

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база дан-ных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 20.03.2021). – Текст : электронный.
2	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	SpringerNature : полнотекстовая база данных / SpringerNatureSwitzerland AG. PartofSpringerNature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5	Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: http://znanium.com/ (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Ре-жим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
8	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «Консультант-Плюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
9	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон.дан. – Москва, [2014-]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 20.03.2021). – Текст : электронный.
10	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная элек-тронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация студентов производится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах: контрольный опрос.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме устного зачета (включает в себя ответ на 1 теоретический вопрос и/или 1 практическое задание).

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- вопросы для контрольного опроса;
- вопросы к зачету для промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Примерные вопросы к зачету

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. Различие этики устного, письменного и виртуального делового общения.
9. Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление.
10. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
11. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
12. Правила ведения деловой беседы.
13. Особенности и правила деловой телефонной коммуникации.
14. Особенности и правила делового общения по Интернету.
15. Специфика внутрифирменного делового общения (беседы, совещания, собрания).
16. Теория и практика переговорного процесса.
17. Устная деловая коммуникация. Полемика.
18. Правила ведения спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
19. Письменная деловая коммуникация. Служебные документы.
20. Документационное обеспечение делового общения. Деловая переписка.
21. Виды деловых писем.
22. Функции средств массовой коммуникации.
23. Профессиональная коммуникация.
24. Этические принципы делового общения.
25. Причины конфликтов в деловом общении.
26. Защита от манипуляций в деловом общении.
27. Коммуникация в ситуации конфликта и организационных изменений.
28. Модель конфликтного процесса и его последствия.
29. Национальные особенности делового общения.
30. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.

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 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 следующим направлениям: определение цели, плана задания; помощь студенту со стороны преподавателя в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления при подготовке (домашнего задания) к практическим занятиям, к коллоквиуму, при подготовке устного сообщения; написания эссе, контроль усвоения знаний, приобретенных навыков по дисциплине, оценка контрольного тестирования.

Для лучшего усвоения и закрепления материала студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. При подготовке к практическим занятиям студентам надо изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все предложенные преподавателем задания. Домашние задания – одна из форм

самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. В качестве признаков домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются: обеспечение техническими средствами, программное обеспечение; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

При подготовке к зачету студенту необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы выносятся на самостоятельное изучение. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, научной терминологии, умение свободно ею оперировать.

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 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 Pro (Лицензионный договор №0318100046815000032-0003440-01 (08/16д) от 13.01.2016 - Срок действия – бессрочная лицензия. Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (06/16гпд) от 13.01.2016 Срок действия – бессрочная лицензия.
2	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. Лицензионный договор №0318100046815000028-003440-01 (04/16-гпд) от 12.01.2016. Срок действия – бессрочная лицензия. Лицензионный договор №0318100046815000029-003440-01 (05/16-гпд) от 13.01.2016. Срок действия – бессрочная лицензия.

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 так же 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 «Речевая коммуникация и деловое общение»
 Шифр, наименование подготовки – 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»
 уровень образования – специалист
 специализация – судебная деятельность

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы дисциплины
Речевая коммуникация и деловое общение
дисциплина обязательной части учебного плана

статус дисциплины

очная
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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1 Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Выбирает необходимые коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Иностранный язык, Юридическая риторика и ораторское искусство, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет