



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе
полковник внутренней службы**

М.В. Елфимова
М.В. Елфимова
«26» марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.06.01 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
специальность 40.05.03 Судебная экспертиза
квалификация специалист
форма обучения очная

Железногорск

2020

1.Цели и задачи дисциплины «Деловое общение»

Цели освоения дисциплины «Деловое общение»:

- формирование у студента знаний, умений, навыков делового общения для осуществления успешной практической деятельности

Задачи дисциплины «Деловое общение»:

- сформировать целостное представление о процессе общения (психологическое и социальное содержание, приемы и правила коммуникации);
- научиться установлению психологических контактов в общении и повысить уровень коммуникативных знаний;
- развить навыки организации эффективных форм делового общения;
- работать с программными средствами общего и профессионального назначения

Воспитательный потенциал дисциплины «Деловое общение» реализуется в следующих аспектах:

- воспитание толерантности к позиции и интересам других, готовности к компромиссу, сотрудничеству и эффективному партнерству в деловом общении;
- воспитание стрессоустойчивости.

2 Перечень планируемых результатов обучения дисциплине «Деловое общение», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Деловое общение» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами, профессиональной этики, служебного этикета	ОК-4	Знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета.
		Умеет понимать социальную значимость своей будущей профессии, цель, задачи и смысл государственной службы.
		Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальную культуру, профессиональные и иные различия, предупредить и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	ОК-5	Знает психологические основы профессионального общения сотрудников правоохранительных органов; причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности и психологические основы их предупреждения и разрешения.
		Умеет диагностировать причины конфликта, выработать и применять стратегии поведения в ходе конфликтного поведения, использовать различные методы и способы предотвращения и позитивного разрешения конфликтов.
		Владеет навыками общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных профессиональных различий
способность к логическому мышлению, вести полемику и дискуссии, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	ОК-7	Знает основы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения информации, постановки исследовательских задач и выбору путей их решения.
		Умеет применять понятия с определенным содержанием, устанавливать логический смысл суждения, пользоваться логическими правилами ведения диалога, дискуссии; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований.
		Владеет навыками логического построения суждений, распознавания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности.

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	ОК-10	Знает о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; о лингвистике как науке, ее основных разделах и базовых понятиях; уровень орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности; основные способы работы над языковым и речевым материалом
		Умеет определять цели коммуникации, оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, выбирать адекватные стратегии коммуникации, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/ письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.)
		Владеет навыками использования основных норм русского литературного языка; обогащения словарного запаса и грамматического строя речи; написания и защиты учебно-научной работы; стратегиями проведения сопоставительного анализа в области деловой и научной речи.
способностью участвовать в качестве специалиста в следственных и других процессуальных действиях, а также в непроцессуальных действиях	ПК-7	Знает общие положения уголовно - процессуального права, которые включают в себя понятия, задачи, функции, участников, стадии уголовного процесса; алгоритм анализа регулирующих уголовно-процессуальных отношений, следственной и судебной практики.
		Умеет составлять процессуальные документы; решать практические задачи
		Владеет навыками грамотно и целесообразно применить закон в конкретной следственной ситуации.

3. Место дисциплины «Деловое общение» в структуре образовательных программ

Учебная дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (уровень специалитета).

4. Объем дисциплины «Деловое общение» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

для очной формы обучения (5 лет)

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины в часах	72	72
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	2	2
Контактная работа с обучающимися	42	42
в том числе:		
Лекции	14	14
Практические занятия	28	28
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	30	30
Вид аттестации	зачет	зачет

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

5.1 Разделы учебной дисциплины «Деловое общение» и виды занятий

Очная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
1 семестр							
1	Раздел 1 «Характеристика и содержание делового общения»						
2	Деловое общение как сфера применения различных видов и форм, средств общения	6	2	2			2
3	Раздел 2 Реализация индивидуальных особенностей личности в процессе делового общения	26					
4	Психическая структура личности и практика делового общения	10	2	4			4
5	Развитость познавательной, эмоциональной, мотивационной сфер личности как условие эффективности делового общения	16	2	6			8
6	Раздел 3 «Организация процесса делового общения и управление им»	36					
7	Информирование в деловом общении (коммуникативное общение)	10	2	4			4
8	Взаимодействие в деловом общении (интерактивное общение)	10	2	4			4
9	Восприятие в деловом общении (перцептивное общение)	8	2	2			4
10	Этика и этикет делового общения	8	2	2			4
	Зачет	4		4		+	
	Итого за 1 семестр	72	14	28			30
	Итого по дисциплине	72	14	28			30

5.2. Содержание учебной дисциплины «Деловое общение»

Раздел 1. «Характеристика и содержание делового общения»

Тема 1. Деловое общение как сфера применения различных видов и форм, средств общения

Лекция:

1. Общее представление об общении.
2. Понятие делового общения, его особенности и структура.
3. Общие сведения о видах и формах делового общения.
4. Характеристика средств общения – преимущества и недостатки.
5. Понятие стратегии общения (виды стратегий). Типы общения.
6. Понятие ситуации делового общения (стандартной и нестандартной).

Практическое занятие «Особенности официально-делового стиля»:

1. Ситуация официально-делового общения (коммуниканты, партнёры, внешние и внутренние обстоятельства, социальные роли и речевое поведение деловых партнёров). Понятие коммуникативной компетентности.
2. Анализ ситуаций официально-делового общения (цель общения, вопрос, подлежащий обсуждению; социальные роли; коммуникативное намерение партнёров, результат общения).
3. Деловое общение и психодиагностика.
4. Внешний вид делового человека.

Самостоятельная работа:

1. Единство общения и деятельности.
2. Значение общения для развития индивида и общества.
3. Особенности общения на стадии контакта и этапа завершения.
4. Понятие межличностных отношений.
5. Стиль мышления и манера поведения.

Рекомендуемая литература:

Основная: [3];

Дополнительная: [6,7, 11].

Раздел 2 «Реализация индивидуальных особенностей личности в процессе делового общения»

Тема 1. Психическая структура личности и практика делового общения

Лекция:

1. Понятие личности, личности эксперта руководителя.
2. Познавательная сфера личности
3. Познавательные способности как инструменты делового человека.
4. Влияние темперамента на индивидуальный стиль деятельности и общения.
5. Проявление характера в мировоззрениях, оценках и мнениях.
6. Способности человека как условие успешности его деятельности

7. Роль самооценки в саморазвитии, самоорганизации, самообразовании.

Практическое занятие «Психологический портрет личности»:

1. Анализ ситуаций с целью определения типов, свойств темперамента и составление рекомендаций для эффективного общения.
2. Исследование типа темперамента и подготовка рекомендаций, направленных на оптимизацию общения.
3. Анализ жизненных ситуаций по типам характера с целью определения ситуации (стандартные – нестандартные), понимания реакции на поступок человека и принятие решения.

Практическое занятие «Психологический портрет личности»:

1. Развитие самосознания. Особенности самооценки. Разработка рекомендаций общения с людьми, имеющими разный тип самооценки.
2. Тест Розенберга – определение уровня самоуважения.
3. Анализ ситуаций воздействия на повышение или понижение самооценки и самоуважения.
4. Направленность личности.

Самостоятельная работа:

1. Психологические типы личности в рамках российских и зарубежных концепций.
2. Выготский Л.С., Леонов Н.И., Гиппенрейтер Ю.Б. о роли общения в развитии личности.
3. Психологический стресс и его фазы.
4. Работа с понятиями: ответственность, самообладание, самоанализ, самоорганизация, самовоспитание

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3];

Дополнительная: [6,7,11].

Тема 2. Развитость познавательной, эмоциональной, мотивационной сфер личности как условие эффективности делового общения

Лекция:

1. Познавательные способности как инструменты делового человека.
2. Мышление как умственная и практическая деятельность, способность человека логически анализировать проблему.
3. Воображение – создание новых образов и понятий, умение ставить себя на место собеседника и видеть все происходящее его глазами.
4. Память - условие обучения и развития индивида, становления его как личности.
5. Роль внимания и наблюдательности в сборе необходимой информации о собеседнике (манеры, мимика, речь, одежда и др.).
6. Связь поведения и работоспособности человека с ощущениями.
7. Возможности восприятия по созданию целостного образа.

Практическое занятие-конференция «Познавательная сфера личности»:

1. Доклады обучающихся.

- Типы невнимательности и особенности формирования внимательности.
- Причины расстройства памяти и их зависимость от личностных особенностей человека
 - Барьеры успешного мыслительного процесса
 - Понятие логической ошибки.
 - Приемы создания новых образов
 - Особенности профессиональной диалогической речи; формы речи: процессуальные (допрос, очная ставка и т.д.), непроцессуальные формы (правила речевого поведения).

2. Обсуждение докладов. Развитие умений задавать вопросы.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 2, 4].

Дополнительная [1].

Практическое занятие «Анализ способов саморегуляции функциональных состояний в ситуациях делового общения»:

1. Исследование приемов и способов эмоциональной саморегуляции
2. Аутогенная тренировка
3. Стресс и его влияние на речевое поведение.
4. Признаки эмоциональных состояний человека

Самостоятельная работа.

1. Психологические типы личности.
2. Понятие профессионального выгорания личности – эмоциональное выгорание.
3. Профессиональный стресс его фазы; последствия стрессов
4. Мотивационная сфера личности: развитость и гибкость.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2];

Дополнительная: [1- 7].

Практическое занятие «Информирование в деловом общении»:

1. Деловая беседа как средство разрешения конфликта.
2. Ораторские приемы публичного выступления (выступления обучающихся).
3. Принцип коммуникативного сотрудничества и деловые переговоры

Практическое занятие «Информирование в деловом общении»:

1. Роль знаков внимания в общении (комплименты, похвала, поддержка).
2. Деловые игры с целью: (модели поведения в ситуациях делового общения).
3. Тесты: «Умение излагать свои мысли», «Умение слушать», «Что вам говорят мимика и жесты?»

Самостоятельная работа.

1. Психологические аспекты переговорного процесса.
2. Создание психологического климата переговоров.

3. Слушание партнера как психологический прием. Методика эффективного слушания (И.Атватер).
4. Техника и тактика аргументирования.
5. Приемы защиты от некорректных собеседников.
6. Правила проведения групповой дискуссии

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3];

Дополнительная: [8,10,].

Тема 2 Взаимодействие в деловом общении (интерактивное общение)

Лекция:

1. Особенности интерактивного общения.
2. Формы и типы взаимодействий.
3. Принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива, его национальные, этнокультурные, конфессиональные психологические характеристики.
4. Трансактный анализ общения - три основные позиции-состояния Ребенка, Родителя, Взрослого – личностные роли (Э.Берн).
5. Манипуляция в деловом общении и защита от манипуляций.
6. Ролевое поведение личности.
7. Коммуникативные, этнические, конфессиональные и др. барьеры.
8. Конфликтное общение: понятие и структура конфликта.
9. Психологические защитные механизмы и их влияние на модели поведения в деловом общении.

Практическое занятие «Взаимодействие в деловом общении»:

1. Понятие «конфликтная личность» исследование типов конфликтной личности. Определение уровня конфликтности личности (опросник К. Томаса);
2. Исследование индивидуальных качеств участников конфликта.
3. Деловая игра «Разрешение конфликта» (роли конфликтогенов, анализ, диагностика организационных конфликтов, рекомендации способов их разрешения).
4. Понятие и профилактика конфликтных ситуаций; проявление условий эмоционального равновесия в конфликте.
5. Мини-дискуссия (выбор темы) – деловая игра

Практическое занятие «Взаимодействие в деловом общении»:

1. Понятие «психологическая инициатива» - выбор оптимального стиля действия в конфликтной ситуации.
2. Исследование средств предотвращения конфликтов и методов кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально- психологический, организационный).
3. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта; современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.
4. Роль полемики в деловом общении.

5. Изменение отношения к неприятному партнеру (ролевая игра).
6. Взаимодействие и типы взаимодействий в группе.
7. Тренинг на выявление коммуникативных проблем в коллективе

Самостоятельная работа.

1. Виды коммуникаций: вербальные и невербальные коммуникации.
2. Монолог и диалог как формы речи.
3. Спор как особая разновидность речевой коммуникации.
4. Чтение и письмо как самостоятельные виды речевой деятельности.
5. Эффекты межличностного восприятия.
6. Казуальная атрибуция.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2];

Дополнительная: [6,8,10].

Тема 3. Восприятие в деловом общении (перцептивное общение)

Лекция:

1. Понятие перцептивных действий.
2. Соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого».
3. Механизмы взаимопонимания.
4. Типовые схемы формирования первого впечатления.
5. Совместимость и ее принципы.
6. Психологические приёмы влияния на партнёра.
7. Формирование аттракции.
8. Механизмы воздействия в процессе общения.
9. Техника и тактика аргументирования.

Практическое занятие «Деловое общение как восприятие людьми друг друга»

1. Формы и эффекты восприятия:
2. Характеристика установок восприятия: когнитивных, аффективных, поведенческих. Анализ условий формирования установок.
3. Определение причин психологических воздействий на человека.
4. Работа с синтонической моделью общения.

Практическое занятие «Деловое общение как восприятие людьми друг друга»:

1. Исследование эмпатии. Роль эмпатии в восприятии собеседника.
2. Логические формы понимания человека (рефлексия).
3. Анализ примеров типичных ошибок рефлексивного понимания человека («ореол», «проекция», «стереотип» и др.).
4. Закон конгруэнтности К.Роджерса

Самостоятельная работа.

1. Коммуникативная компетентность и социальный интеллект личности.
2. Социальная перцепция.

3. Взаимное восприятие и познание партнеров по общению как основа установления взаимопонимания между ними.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3];

Дополнительная: [7,11].

Тема 4. Этика и этикет делового общения

Лекция:

1. Общие этические принципы и характер делового общения.
2. Анализ ключевых понятий: этика, мораль, этика делового общения.
3. Этикет и культура делового общения.
4. Деловой этикет и его правила.
5. Составляющие этикета: манеры, умение вести себя правильно в общественных местах, в различных ситуациях; внешний вид, одежда; культура речи, приветствие и представление.

6. Культура внешности человека.

7. Оценка окружающих с точки зрения норм этики и морали.

Практическое занятие «Этика и этикет делового общения»:

1. Этика делового общения в учении Конфуция.
2. Речевой этикет (анализ «саботажников общения», речевое поведение партнёров в конкретных ситуациях).

3. Устойчивые этикетные формулы обращения (внешние проявления отношения к людям, различным социальным ценностям).

4. Тест «Этика поведения в организации».

5. Стратегии письменных деловых коммуникаций:

6. Общая характеристика стиля официальной документации, процессуальных документов.

7. Анализ типичных ошибок при подготовке деловых бумаг

Самостоятельная работа:

1. Основные профессиональные этические требования к позиции юриста – эксперта.

2. Этическая теория. Задачи и функции этического кодекса.

3. Альтруизм, эгоизм и эгоцентризм.

4. Разумный эгоизм «человека разумного». Как разумно сказать: «нет».

5. Психологические технологии и этический фундамент профессиональной деятельности

Рекомендуемая литература:

Основная: [5,];

Дополнительная: [9,10]

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловое общение»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, методические рекомендации по организации самостоятельной работы и подготовке реферата, разрабатываемые кафедрой.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловое общение»

Оценочные средства дисциплины «Деловое общение» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, темы рефератов.

7.1.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Что называется деловым общением?
2. Что понимается под межличностным общением?
3. Что представляют собой средства общения?
4. Что такое виды делового общения?
5. Что называется формами делового общения?
6. Что представляет собой техника речи?
7. Что является механизмами воздействия в деловом общении?
8. Каковы условия успешного публичного выступления?
9. Что такое «ораторский страх» и что является признаками стресса

10. Что такое нарушение языковой нормы.
11. Каковы модели личности в общении?
12. Что представляют собой психологические приёмы влияния.
13. Что выражают типовые схемы формирования первого впечатления, ошибки восприятия, влияющие на процесс общения?
14. Что понимается под визуальным, аудиальным, кинестетическим каналами поступления информации в сознание человека?
15. Почему необходимо учитывать методы повышения эффективности слушания в процессе общения?
16. Что считается диалогом?
17. Что представляет собой соотношение понятий «социальная перцепция», «межличностная перцепция», «взаимопонимание», «познание другого»?
18. Что представляет собой эмоциональная сфера личности и какова её роль в деловом общении?
19. Что выражает совместимость и каковы ее принципы?
20. В чём заключается сущность логического построения публичной речи?
21. Что называется общением, общительностью, речевым общением
22. Что считается правилами ведения речи или этикетом речи?
23. Что является барьером общения?
24. Что понимается под преодолением барьера общения?
25. Что представляет собой речевой артистизм?
26. В чём заключается сущность зрительного контакта?
27. Что такое коммуникативная компетентность и что является её признаками?
28. Что характеризует психологический портрет личности?
29. Что является стратегией взаимодействия?
30. Каковы типы взаимодействия в группе?
31. Что понимается под композицией публичной (ораторской) речи?
32. В чём заключается соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации?
33. Что называется межличностной аттракцией?
34. Каковы основные понятия темы: «Монологическая и диалогическая речь»?
35. В чём заключается сущность конфликтной ситуации?
36. Каковы требования культуры спора?
37. Что составляет сущность вопросов и ответов?
38. Основные правила проведения групповой дискуссии.
39. Документационное обеспечение делового общения.
40. Общие правила оформления документов.

7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачёт

Достиженные результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	«не зачтено»
Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.	продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	«зачтено»

8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Деловое общение»

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловое общение»

Основная:

1. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. + (Доп. мат. znanium.com). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>

3. Козырев, Г. И. Конфликтология : учебник / Г.И. Козырев. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942783> (дата обращения: 29.10..)

4. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 247 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028562> (дата обращения: 29.10.2020)

Дополнительная:

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405196>

2. Иванова, С. В. Психология профессионального общения юриста : учебное пособие / С. В. Иванова. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 84 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094252> (дата обращения: 29.10.2020)

3. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 29.10.2020)

4. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учеб. пособие / Е.А. Кожемякин. — М. : ИНФРА- М, 2019. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1012420> (дата обращения: 29.10.2020)

5. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/925269> (дата обращения: 29.10.2020)

6. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Зверева Н. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 138 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916112>

8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop (свободный лицензионный договор <https://wiki.calculate-linux.org/ru/license>)
2. Пакет офисных программ Libre Office (свободный лицензионный договор <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>)
3. Антивирусная защита - Kaspersky Endpoint Security для Linux (лицензия №1B08-200805-095540-500-2042)

4. Браузер MozillaFirefox (свободный лицензионный договор <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)
5. Программа просмотра электронных документов в формате PDF AdobeAcrobatReaderDC (свободный лицензионный договор <https://www.adobe.com/ru/legal/terms.html>)
6. Архиватор 7zip (свободный лицензионный договор <https://www.7-zip.org/license.txt>)

8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: www.znanium.com).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: libproxу.bik.sfu-kras.ru).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: www.biblio-online.ru).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: window.edu.ru).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловое общение»

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Деловое общение» необходимы учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Методические указания по освоению дисциплины «Деловое общение»

Программой дисциплины «Деловое общение» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические) и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Деловое общение» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых

систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

9.1. Рекомендации для преподавателей

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования

- научность, логическая последовательность изложения ученых вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении занятий семинарского типа преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

– отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;

– материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;

– при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

Для успешной подготовки реферата адъюнктами преподавателем разрабатываются методические рекомендации по его выполнению.

9.2. Рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносится ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (уровень специалитета).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
профессиональных коммуникаций

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)
по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель подпись расшифровка подписи
дата