

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»



«Утверждаю»

Декан юридического факультета

Ш.С. Хамроев, профессор

Хамроев Ш.С.

июль 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой и публичной коммуникации

Направление подготовки – 40.04.01

Программа подготовки - «Корпоративный юрист»

Форма подготовки: очная

Уровень подготовки: магистратура

ДУШАНБЕ - 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2020г. №1451.

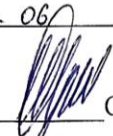
При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры предпринимательского права, протокол № 11 от 16.06 2025г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета, протокол № 10 от 20.06 2025г.

Рабочая программа утверждена на Ученом Совете факультета, протокол № 11 от 23.06 2025г.

Заведующая кафедрой
д.ю.н., профессор  Султонова Т.И.

Разработчик:
к.ю.н., ст.преподаватель  Одинаева Н.М.

Зам. председателя
УМС факультета  Смоктий М.Е.

Разработчик от организации:

Юридический советник Миссии

Международного Комитета Красного креста,  Мансуров У.А.
к.ю.н., доцент

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации» освоение обучающимися знаний о содержании, формах и методах деловых коммуникаций, современных представлениях о теории и практике делового взаимодействия в предпринимательской деятельности, а также формирование у обучающихся профессиональных установок и навыков ведения деловых переговоров.

1.2. Задачи изучения дисциплины

- раскрыть общие закономерности эффективной коммуникации в условиях делового общения;
- особенности речевого поведения в социально ориентированном общении;
- дать обучающемуся представление о культурной семантике общения, о специфике речевого поведения в деловом общении;
- повысить уровень общей и коммуникативной культуры будущего специалиста в сфере делового общения; развить и совершенствовать навыки общения, способы преодоления барьеров в общении.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции (элементы компетенций)

При изучении дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации» формируются следующие компетенции:

Код	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. — Знает современные средства информационно-коммуникационных технологий; — языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИУК-4.2. — Умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов,	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация

		относящихся к различным типам речи, выделяет в них значимую информацию; — понимает содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; — выделяет значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; — ведет диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивает монолог;	
		ИУК-4.3. Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; – грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1. Самостоятельно определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-2.3. Готовит экспертные юридические заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация.
ОПК-4	Способен письменно и	ИОПК-4.1.	Комплект тематик для

	устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Логично, аргументированно и юридически грамотно выстраивает позицию по делу;	кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-4.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса;	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-4.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью;	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов;	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов	ИОПК-6.1. Проявляет готовность честно и	Комплект тематик для кейс-заданий,

	этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина;	дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИОПК-6.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне;	
		ИОПК-6.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений.	
ПК-1	Способность осуществлять правовое сопровождение и (или) контроль соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации с сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности и осуществления предпринимательской деятельности	ИПК-1.1. Знает основные общеправовые понятия и категории в области предпринимательского права; приемы и способы правового регулирования общественных отношений в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности; положения действующего законодательства в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности	Комплект тематик для кейс-заданий, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация
		ИПК-1.2. Применяет понятийный аппарат; применять нормы законодательства в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности; подбирать адекватные средства правового	

		регулирования на возникшие общественные отношения; самостоятельно разрабатывать юридические документы; правильно составлять и оформлять юридические документы; вести договорную работу в организациях и осуществлять предпринимательскую деятельность	
		ИПК-1.3. Владеет навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности; навыками обобщения и анализа правоприменительной практики; навыками решения правовых коллизий; навыками подготовки юридических и служебных документов	

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина.

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть, дисциплина по выбору) -Б1.О.10

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами:

Таблица 1.*

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	<i>Теория предпринимательского права</i>	1	Б1.В.01
2.	<i>Актуальные проблемы предпринимательского права</i>	3	Б1.О.09
3.	<i>Страховое право</i>	3	Б1.В.03

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации»

На дневном отделении составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых: лекции 6 час., практические занятия 10 час., КСР 9 час., всего часов аудиторной нагрузки 16 час., самостоятельная работа 62 час.

Зачет - 3 семестр.

3.1. Структура и содержание теоретической части курса

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование.

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.

Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации. Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи». Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации.

Тема 3. Виды коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Понятие о коммуникационных барьерах. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации. Письменная коммуникация. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.

Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения.

Тема 5. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий...). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

Тема 6. Деловая коммуникация.

Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Уровни коммуникации. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

Тема 7. Выступления перед аудиторией

Особенности публичной коммуникации. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. Типы аудитории. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления.

Тема 8. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации

Понятие и виды презентаций. Основные принципы подготовки презентаций.

Подготовка текстовых слайдов. Презентация с использованием слайдов.

Тема 9. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций

Деловая этика и ее историческое развитие. Деловая этика и ее историческое развитие.

Деловой этикет; Имидж делового человека. Техники эффективного речевого общения.

Техники эффективного речевого общения.

Тема 10. Эффективность и управление коммуникациями

Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций. Коммуникативная личность.

Обратная связь через невербальное общение

Тема 11. Защита деловой информации как аспект делового этикета

Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности. Регулирование допуска. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета. Организация перемещения охраняемой информации с целью защиты от утечки. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики). Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов

3.2 Структура и содержание практической части курса

Структура и содержание практической части курса включает в себя тематику и содержание практических занятий, семинаров, лабораторных работ.

Очное отделение

/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература
		лек.	пр.	КСР	СРС	
1-семестр						
1.	Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.		2		6	4 (тема1)
2.	Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.				6	3 (глава1)
3.	Тема 3. Виды коммуникации.	2	2		6	3 (глава3)
4.	Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.			2	6	3 (глава 4, п. 4.2)
5.	Тема 5. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	2	2		6	2 (глава 6), 3 (глава 4, п. 4.3)
6.	Тема 6. Деловая коммуникация.			2	6	2 (главы, 3, 4 ,5)
7.	Тема 7. Выступления перед аудиторией		2		6	2(Глава 4 п.4.2)
8	Тема 8. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации			2	6	4 (тема10)
9.	Тема 9. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций				6	2 (глава1 п. 1.4, глава 10)
10.	Тема 10. Эффективность и управление			2	6	5(1.3.2.

	коммуникациями					Модуль № 2.)
11	Тема 11. Защита деловой информации как аспект делового этикета	2	2		2	1 (глава 4)
	Всего:	6	10	9	62	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Правовое регулирование рынка ценных бумаг» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Очное отделение

№ п/п	Объем сам. раб. в час.	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1.	6	Введение в основы теории коммуникации.	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
2.	6	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
3.	6	Виды коммуникации.	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
4.	6	Стратегии устных деловых коммуникаций.	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
5.	6	Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
6.	6	Деловая коммуникация.	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
7.	6	Выступления перед аудиторией	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
8.	6	Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
9.	6	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
10.	6	Эффективность и управление коммуникациями	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов

11	2	Защита деловой информации как аспект делового этикета	Реферат, доклад	проверка рефератов, докладов
	62			

Характеристика заданий для самостоятельной работы, требования к представлению и оформлению их результатов, критерии оценки выполнения самостоятельной работы

1. Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 ч, максимальное количество баллов – 1.

Инструкция для обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

2. Написание доклада: различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация материала, подготовка выводов и обобщений.
- разработка плана доклада.
- написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Регламент озвучивания доклада – 5-7 мин.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 1.

Инструкция для обучающегося: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления доклада согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада требованиям.

3. Написание реферата – это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы обучающегося, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 1.

Инструкция для обучающегося: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной)
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

4. Создание презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 2

Инструкция для обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;

- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
 - оформить работу и предоставить к установленному сроку.
- Критерии оценки:
- соответствие содержания теме;
 - правильная структурированность информации;
 - наличие логической связи изложенной информации;
 - эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
 - работа представлена в срок.

5. ПЕРЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Основная литература

1. **Профессиональная этика** [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки " Психология " / О. В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 142 с.
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432059>

5.2. Дополнительная литература:

1. Аминов, И. И. Психология делового общения [Текст] : Учебное пособие / И. И. Аминов. - 5-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 304 с.
2. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.
3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Текст] : Учебник. Гриф МО РФ / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 295 с.
4. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие / авт. - сост. И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 528 с.
5. Ковальчук, А. С. Основы имиджологии и делового общения [Текст] : Учебное пособие. Гриф МО РФ / А. С. Ковальчук. - 4-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 256 с.
6. Комарова, Л. В. Технологии делового общения в управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие / Л. В. Комарова. - М. : РАГС, 2006. - 148 с.
7. Психология и этика делового общения [Текст] : Учебник. Гриф МО РФ / Ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 415 с.
8. Психология и этика делового общения [Текст] : Учебное пособие. Гриф МО РФ / сост. М. А. Повалеева. - 2-е изд. - Ростов на Дону : Феникс, 2006. - 347 с.
9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник" / Л. Г. Титова. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 271 с.
10. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник. - М.: Аспект Пресс, 2010. - 324 с.
11. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих отношений. — М.: Эксмо, 2012. - 256 с.
12. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник для вузов / Под ред проф. Гойхмана. —М.: ИНФРА-М, 2009.

13. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев; пер.с англ. С. Кировой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2013. – 336 с.
14. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие / Мананикова Е.Н. - 2-е изд. - М. : Дашков и К", 2011. - 208 с.
15. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] : учебник для вузов. Гриф МО РФ. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012.
16. Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2012. - 415 с.
17. Попова, Л. Л. Современные технологии общения [Текст] : учебное пособие / Л. Л. Попова. - Томск : ТПУ, 2009. - 180 с. - Интернет-ресурс
18. Кучинский, В. Ф. Управление коммуникативными процессами [Текст] : учебно-методическое пособие / В. Ф. Кучинский. - СПб. : НИУ ИТМО, 2012. – Интернет-ресурс.
19. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / Курганская М. Я. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. - 121 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
20. Одинцова, О. В. Профессиональная этика [Текст] : учебник / О. В. Одинцова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2013. - 143 с.
21. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учебное пособие. Гриф УМО / С. В. Дусенко. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2013. - 223 с.
22. Подопригора, М. Г. Деловая этика [Текст] : учебное пособие / М. Г. Подопригора. - Таганрог : ТТИ ЮФУ, 2012. - 116 с. - Интернет-ресурс/
23. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2014. - 468 с.

5.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. www.etiquette.ru
2. www.elitarium.ru
3. www.zhestov.net
4. <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/>
5. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744>
6. www.hr-journal.ru
7. www.hrm.ru

6. ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа <https://e.lanbook.com/>;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа <https://biblio-online.ru/>;

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА

1. Централизованный банк правовой информации Республики Таджикистан «АДЛИЯ» / Министерство Юстиции [Электронный ресурс]. – Душанбе.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Windows Server 2019;
2. По;
3. ESET NOD32.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, меловая доска, трибуна);
- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду университета);
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для освоения лекционного занятия

В ходе лекционного занятия обучающемуся необходимо писать конспект лекций. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Рекомендуются обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.

Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, обучающий должен сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, самостоятельной работе

Семинарские занятия, самостоятельная и индивидуальная работы проводятся в соответствии с учебным планом по темам, указанным в настоящем плане-задании. Их целью является закрепление лекционного материала, контроль за ходом самостоятельной подготовки студентов, а также углубление и расширение имеющихся знаний, привитие умения и навыков творчески мыслить, рассуждать, работать с первоисточниками.

При подготовке к семинарским занятиям и самостоятельной работе необходимо изучать рекомендованную литературу и быть готовым к обсуждению указанных вопросов и решению проблемных ситуаций. В тетради можно составить план ответа по каждому вопросу.

Подготовка реферата не освобождает студента от изучения данной темы.

Внимательное прослушивание и конспектирование лекций, самостоятельное изучение учебного материала и рекомендованной литературы является залогом прочных знаний.

Методические указания по проведению контрольной работы

В ходе выполнения контрольного задания 1 студенты необходимо изучить специфику и виды составления письменной деловой коммуникации, понять необходимость использования того или иного документа, проанализировать примеры существующей письменной документации. На основании проведенного анализа 15 составить письменный документ с учетом существующих требований к его составлению.

Одна контрольная работа пишется в форме эссе. Эссе (небольшая письменная работа), выполняется по указанным темам и предполагает проверку знания обучающимся теоретического материала и технологической части. Структура эссе (с учётом всех особенностей и специфики вопроса), как правило, должна включать в себя следующие смысловые элементы:

- введение или вступление, в котором анализируется значение и место раскрываемого вопроса;
- основная часть, посвящённая изложению известных студенту сведений по заданному вопросу, в том числе анализу практических аспектов управления
- заключение, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по заданному вопросу.
- список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы, иллюстрированных материалов. Объем эссе в текстовом виде не должен превышать 5-7 страниц. Эссе сдается преподавателю в установленный срок.

Контрольная работа 2 проводится как тестовая форма, направленная на контроль усвоения студентами изученного материала.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контрольные вопросы и задания для текущего контроля знаний по дисциплине (для текущей аттестации) – см.: приложение 1;

Контрольные вопросы и задания для промежуточного контроля знаний по дисциплине (для аттестации по требованию) – см.: приложение 2;

Контрольные вопросы и задания для итоговой аттестации по дисциплине (для зачета – итоговая аттестация) – см.: приложение 4;