

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679612803a9705590c49e9

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»)

Факультет юридический

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «20» июня 2023 г., № 11

И.о. заведующего кафедрой

М.А. Москалев



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)
Психология делового общения

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Программа подготовки
Профиль (программа подготовки, специализация):
Уголовно-правовой

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Мытищи
2023

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	4
3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	44

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-5 – способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

УК-3	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для формирования	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов
------	-----------	---	---	--	--------------

			мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции специалиста; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-3	продви нутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для формирования навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для развития навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования навыков	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	61-100 баллов

			социального взаимодействия и реализации своей роли в команде специалистов; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста при решения профессиональных задач в области юридической практики; - навыками применения алгоритма деловых переговоров для формирования мировоззренческой позиции специалиста в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения при публичном выступлении для формирования мировоззренческой позиции специалиста; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста и реализации своей роли в команде специалистов; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения для формирования мировоззренческой позиции специалиста в профессиональной деятельности; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для формирования мировоззренческой позиции	Выполнение практического задания.	
--	--	--	---	-----------------------------------	--

			специалиста; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для формирования мировоззренческой позиции специалиста при подготовке деловых документов и организации деловой переписки;		
УК-4	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения профессиональных обязанностей; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в устной и письменной форме в профессиональной деятельности специалиста в	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом. Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов

			области юридической практики для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать этических принципов; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;		
УК-4	продви нутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения» Тема 2. Психология делового контакта Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для	знать: - особенности реализации принципов делового общения в устной и письменной форме; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме в рамках профессиональной деятельности в области юридической практики для повышения добросовестности исполнения	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом Выступление на практическом занятии. Выполн	61-100 баллов

		самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	профессиональных обязанностей; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики при решении профессиональных задач в области юридической практики; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения в устной и письменной форме при публичном выступлении для соблюдения принципов этики юриста; уметь: - оценивать конфликтность делового общения в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в устной и письменной форме в профессиональной деятельности специалиста в области юридической практики для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать этических принципов; - реализовывать первичную организацию переговорного	ение практич еского задания.	
--	--	---	--	---	--

			процесса и его оценку в устной и письменной форме для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;		
ОПК-5	пороговый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i> Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для сохранения логики и повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом Выступление на практическом занятии.	41-60 баллов

			- выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.		
ОПК-5	продви- нутый	<i>Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия)</i> Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике <i>Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.)</i>	знать: - особенности реализации принципов делового общения в юриспруденции для развития логики изложения материала; - особенности методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках профессиональной деятельности, их преимущества и недостатки для аргументации построения устной и письменной речи; - этические аспекты применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения в рамках	Выполнение контрольной работы. Наличие конспектов. Подготовка письменной работы (презентации). Выступление с докладом	61-100 баллов

		Задания для самоконтроля. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.	профессиональной деятельности для повышения аргументации и ясности устной и письменной речи; владеть: - навыками применения методов (приемов, техник) организации и реализации делового общения для внесения ясности и логичности в решении профессиональных задач; - навыками применения алгоритма деловых переговоров в рамках профессиональной деятельности для повышения логичности и аргументации при выступлениях и составлении документов; - критериями и приемами адекватного выбора метода делового общения для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; уметь: - оценивать конфликтность делового общения для сохранения логики и повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - выделять аргументы и применять их в рамках делового общения в профессиональной деятельности специалиста для сохранения доверия к оппонентам; - реализовывать первичную организацию переговорного процесса и его оценку для	Выступл ение на практич еском занятии. Выполн ение практич еского задания.	
--	--	---	--	---	--

			поддержания логики и ясности в изложении материалов; - выделять категории и субкатегории в текстовых данных для подготовки деловых документов и организации деловой переписки для поддержания логики и ясности в изложении материалов; - проводить интерпретацию письменной и устной речи на уровне здравого смысла для повышения аргументации и ясности построения устной и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.		
--	--	--	--	--	--

Описание шкал оценивания

Критерии оценивания письменной работы

Выполнение письменной работы предполагает анализ качественного или количественного материала дистанционного взаимодействия (в качестве материала могут быть использованы: психодиагностические материалы, виньетки профессиональных случаев делового общения; результаты отечественных и зарубежных исследований делового общения; видеоматериалы делового общения в юридической практике). При анализе учитывается: точность в выявлении основных задач делового общения; представление специфики используемых фактов и значимости результатов делового общения; выразительность изложения результатов и значимости взаимодействия; логичность изложения; сроки выполнения работы. Задание оценивается по шкале, представленной в таблице.

Шкала оценивания письменной работы

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Письменная работа	Точность в выявлении основных задач делового общения; показана значимость результатов делового общения; выразительность изложения задач делового общения; логичность изложения; работа выполнена в срок	10
	Точность в выявлении основных задач делового общения; показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа выполнена в срок	7
	Точность в выявлении основных задач делового общения; не показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и	4

	выразительность изложения; работа выполнена в срок	
	Неточность в выявлении основных задач делового общения; не показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа не выполнена в срок	0

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Шкала оценивания выступления с докладом

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Выступление с докладом	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания выступления на практическом занятии

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Выступление на практическом занятии	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания письменной работы

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Письменная работа	Точность в выявлении основных задач делового общения; показана значимость результатов делового общения; выразительность изложения задач делового общения; логичность изложения; работа выполнена в срок	10
	Точность в выявлении основных задач делового общения; показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа выполнена в срок	7
	Точность в выявлении основных задач делового общения; не показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа выполнена в срок	4
	Неточность в выявлении основных задач делового общения; не показана значимость результатов делового общения; отсутствуют логичность и выразительность изложения; работа не выполнена в срок	0

Шкала оценивания:

Вид работы	Кол-во баллов (max) для очной формы
Посещение занятий	до 10
Выполнение практического задания	до 15

Выступление с презентацией на занятии	до 25
Наличие конспектов	-
Выполнение контрольной работы	до 30
Зачет	до 20

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40

зачтено	41-100	бакалавр показал в ответе в полном объеме знание теории вопроса, привел практические примеры, ответ хорошо структурирован по форме; бакалавр показал в ответе знание теории вопроса, привел практические примеры, однако в структурном отношении ответ имеет погрешности
не зачтено	менее 40	бакалавр допускал в ответе грубые ошибки в освещении теории вопроса с неточностями и/или не справился с задачей иллюстрации ответа практическими примерами, в структурном отношении ответ не продуман.

Итоговая оценка формируется путем суммирования полученных баллов за ответы на вопросы с баллами, полученными по результатам текущего контроля.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Тестовые задания:

Задания для самоконтроля, оценочные средства для текущего контроля (самоконтроля) успеваемости по дисциплине (варианты письменных работ и устных выступлений и докладов)

Тема 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения»

Задание 1. Раскройте объект и предмет дисциплины «Психология делового общения».

Задание 2. Раскройте цели и задачи дисциплины «Психология делового общения».

Задание 3. Дайте общую характеристику дисциплины «Психология делового общения» и определите ее место в системе профессиональной подготовки юриста.

Задание 4. Раскройте основные проблемы делового общения в юридической практики на современном этапе развития науки.

Задание 5. Раскройте методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.

Задание 6. Дайте общую характеристику психологических проблем реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Тема 2. Психология делового контакта

Задание 1. Уточните содержание потребности в безопасности в деловом общении в юридической практике.

Задание 2. Перечислите функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста.

Задание 3. Уточните содержание потребности в познании в деловом общении в юридической практике.

Задание 4. Уточните содержание потребности в сохранении индивидуальности в деловом общении в юридической практике.

Задание 5. Уточните содержание потребности в престиже в деловом общении в юридической практике.

Задание 6. Уточните содержание потребности в доминировании в деловом общении в юридической практике.

Задание 7. Уточните содержание потребности в покровительстве или заботе о другом в деловом общении в юридической практике.

Задание 8. Раскройте психологическое содержание делового контакта.

Задание 9. Раскройте психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения в юридической практике.

Задание 10. Перечислите основные психологические особенности невербальной коммуникации в юридической практике.

Задание 11. Раскройте психологическое содержание временных показателей делового общения в юридической практике.

Задание 12. Перечислите основные психологические характеристики обратной связи в деловом общении.

Тема 3. Психологические аспекты проведения беседы и переговоров, совещаний

Задание 1. Раскройте содержание беседы как метода общения.

Задание 2. Раскройте психологические принципы построения беседы.

Задание 3. Перечислите психологические типы собеседников и формы общения с ними.

Задание 4. Уточните стратегии парирования замечаний собеседников.

Задание 5. Раскройте вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.

Задание 6. Раскройте психологическое содержание переговоров в юридической практике.

Задание 7. Раскройте приемы и техники переговоров в юридической практике.

Задание 8. Раскройте психологическое содержание совещания в юридической практике.

Задание 9. Раскройте психологические приемы организации и проведения совещания в юридической практике.

Тема 4. Психология конфликтного общения в юридической практике

Задание 1. Охарактеризуйте психологическое содержание конфликта в юридической практике.

Задание 2. Раскройте понятие, типология, функции, структурная модель конфликта (по А.Я.Анцупову, А.И.Шипилову).

Задание 3. Раскройте психологические особенности динамики конфликта.

Задание 4. Охарактеризуйте информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.

Задание 5. Охарактеризуйте конфликтное взаимодействие и конфликты в общении.

Задание 6. Охарактеризуйте основные причины конфликтов в юридической практике.

Задание 7. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте.

Задание 8. Охарактеризуйте этапы разрешения конфликтных ситуаций в юридической практике.

Задание 9. Охарактеризуйте технологию предупреждения конфликтов в юридической практике.

Тема 5. Психология публичного выступления в юридической практике

Задание 1. Раскройте принципы построения и психологическое содержание устного выступления.

Задание 2. Раскройте содержание убедительной аргументации и ее использование в практике судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Задание 3. Перечислите личностные характеристики оппонента ориентированного на убеждение.

Задание 4. Уточните содержание аргументации и доказательства в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Задание 5. Раскройте содержание техники аргументации в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.

Задание 6. Раскройте содержание, принципы и функции делового этикета в юридической практике.

Задание 7. Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловой переписке в юридической практике.

Задание 8. Раскройте содержание: содержания, принципы и основные требования к деловому телефонному разговору в юридической практике.

Вариант текстов для контрольной работы

Текст № 1

«действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе, совершенные публично или с использованием средства массовой информации»

Примерные темы докладов и тематических выступлений по дисциплине

Доклад «История научных исследований делового общения»

Доклад «Психологическое исследование конфликтов в деловом общении»

Доклад «Проблемы публичного выступления в судебной и адвокатской практике»

Доклад «Проблемы ведения переговоров в юридической практике»

Тематическое выступление «Особенности делового общения в юридической практике по телефону».

Тематическое выступление «Особенности деловой переписки в юридической практике»
Тематическое выступление «Особенности применения техник успешных переговоров в юридической практике»

Примерные вопросы к зачету по дисциплине

1. Основные проблемы делового общения в юриспруденции.
2. История научных исследований общения в профессиональной среде.
3. Понятие общения и соотношения с отношениями.
4. Методологические основы делового общения: цели и задачи делового общения, принципы использования методов (приемов, техник) делового общения.
5. Психологические проблемы реализации делового общения в профессиональной практике специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
6. Виды потребностей в общении и их реализация.
7. Потребность в безопасности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
8. Потребность в познании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
9. Потребность в сохранении индивидуальности в деловом общении и её реализация в юридической практике.
10. Потребность в престиже в деловом общении и её реализация в юридической практике.
11. Потребность в доминировании в деловом общении и её реализация в юридической практике.
12. Потребность в покровительстве или заботе о другом в деловом общении и её реализация в юридической практике.
13. Функции делового общения и особенности их реализации в профессиональной деятельности юриста
14. Психологическое содержание делового контакта.
15. Особенности организации пространства делового контакта.
16. Психологические особенности дистанции и позиции в рамках делового общения.
17. Психологические особенности невербальной коммуникации.
18. Психологическое содержание временных показателей делового общения.
19. Восприятие и понимание человека человеком (подход Г.Олпорта о личностных качествах).
20. Психологические характеристики обратной связи в деловом общении.
21. Беседа как метод делового общения.
22. Психологические принципы построения беседы.
23. Типология и структура беседы.
24. Психологические типы собеседников и формы общения с ними.
25. Вариативность вопросов в рамках беседы: группы вопросов и особенности применения.
26. Психологические аспекты проведения переговоров
27. Психологическое содержание переговоров: сущность, виды, функции, динамика (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
28. Деловые встречи: беседа и переговоры.
29. Подготовка к переговорам: содержание, этапы.
30. Приемы и техники переговоров.
31. Психологические условия успехов на переговорах (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
32. Специфика ведения переговоров с преступником (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
33. Психологические аспекты проведения совещаний

34. Конфликт: понятие, типология, функции, структурная модель (А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов).
35. Информационная модель конфликтного взаимодействия и общения.
36. Стратегии поведения в конфликте.
37. Принципы построения и психологическое содержание устного выступления.
38. Аргументация и доказательство в устном выступлении в профессиональной деятельности специалиста судебной адвокатуры и нотариальной практики.
39. Фактический материал в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики.
40. Деловой этикет в профессиональной деятельности судебной адвокатуры и нотариальной практики
41. Деловой телефонный разговор: содержание, организация и бланк регистрации результатов.
42. Деловая переписка: содержания, принципы и основные требования.