**4. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ**

**4.1. ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование темы | Задания по темы | Кол-во  часов | Форма контро  ля  СРС | Литература  *(ссылка на номер источника из списка литературы*) |
| 1 | **Тема 3.** Ораторское мастерство в служебном общении | 1. Общие принципы построения большой речи (лекции, доклада и т.п.): принцип последовательности, принцип усиления, принцип органического единства, принцип экономии.  2. Основные композиционные параметры публичной речи: способы изложения материала (индукция-дедукция, историческое-логическое, ступенчатое-концентрическое и т.п.); соотношение частей речи по объему и цели (зачин, вступление, главная часть. | 4 | Тестирование в онлайн режиме. | **основная** [3], [7], [10], [15],[18].  **дополнительная** [1], [5]. |
| 2 | **Тема 6.** Организация коллективных форм делового общения | Особенности научно-практической конференции, интервью, «круглого стола», пресс-конференции и др. форм диалога.  Научно-практическая конференция, ее задачи и структура. Сочетание монологических и диалогических элементов. Доклад, организация и ведение прений, принятие рекомендаций.  Интервью, его цели, подготовка и проведение. Импровизация и умение задавать вопросы. Виды вопросов в интервью. Такт интервьюера.  «Круглый стол» как форма активизации участников общения. Тематика «круглых столов». Роли участников: равенство и лидерство. Элементы дискуссии. Подведение итогов.  Пресс-конференция и ее социальные функции. Умение отвечать на вопросы. | 6 | **основная** [1], [7], [10], [15], [18], [20].  **дополнительная** [6], [16]. |
|  | **Итого** |  | **10** |  |  |

**4.2. ЗАОЧНОЙ (ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование темы | Вопросы темы | Кол-во  часов | Форма контроля  СРС | Литература  *(ссылка на номер источника из списка литературы*) |
| 1. | **Тема 3.** Ораторское мастерство в служебном общении | 1. Общие принципы построения большой речи (лекции, доклада и т.п.): принцип последовательности, принцип усиления, принцип органического единства, принцип экономии.  2. Основные композиционные параметры публичной речи: способы изложения материала (индукция-дедукция, историческое-логическое, ступенчатое-концентрическое и т.п.); соотношение частей речи по объему и цели (зачин, вступление, главная часть. | 2 | Тестирование в онлайн режиме. Практические (семинарские) занятия в оффлайн режиме | **основная** [3], [7], [10], [15],[18].  **дополнительная** [1], [5]. |
| 2 | **Тема 5.** Полемика, ее сущность и социальные функции | Полемические жанры диалога: спор, прения, диспут, дискуссия. Полемика бытовая и деловая.  Социальные функции полемики. | 2 | **основная** [1], [3], [7], [11].  **дополнительная** [3], [4], [8], [14]. |
| 3 | **Тема 6.** Организация коллективных форм делового общения | Особенности научно-практической конференции, интервью, «круглого стола», пресс-конференции и др. форм диалога.  Научно-практическая конференция, ее задачи и структура. Сочетание монологических и диалогических элементов. Доклад, организация и ведение прений, принятие рекомендаций.  Интервью, его цели, подготовка и проведение. Импровизация и умение задавать вопросы. Виды вопросов в интервью. Такт интервьюера.  «Круглый стол» как форма активизации участников общения. Тематика «круглых столов». Роли участников: равенство и лидерство. Элементы дискуссии. Подведение итогов.  Пресс-конференция и ее социальные функции. Умение отвечать на вопросы. | 6 | **основная** [1], [7], [10], [15], [18], [20].  **дополнительная** [6], [16]. |
|  |  | **Итого:** | **10** |  |

**5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная литература**

1. Аминов, И.И. Психология делового общения : учеб. Пособие для вузов / И.И. Аминов. - М. : Омега-Л, 2011. - 304 с.
2. Богомолова, М.Н. Технологии делового общения государственных служащих: учеб. пособие для вузов / М.Н.Богомолова, И.Ю. Васильева, Л.В.Комарова. - М. : РАГС, 2010. -158 с.
3. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений: учеб. пособие для вузов / Г.В. Бороздина. - М. : РИПО, 2015.
4. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. – 560 с.
5. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. : учеб.пособие./ В.Е.Зарайченко. – изд. 4 - е перераб и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 445 с. – (Высшее образование)
6. Игнатьева Е.С. Международный деловой этикет на примере 22 стран. – М. : Эксмо, 2020. - 416 с.
7. Ильин Е.П. Психология делового общения. – С.Пб. : Питер, 2017. – 270с.
8. Кирвель, И. Ю. Нотариат в Республике Беларусь : учеб. пособие / Правила профессиональной этики нотариуса / И. Ю. Кирвель. – Гродно : ГрГУ имени Янки Купалы, 2013 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ebooks.grsu.by. – Дата доступа: 20.02.2018.
9. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика. – М.: Дашков и К, 2021. – 406 с.
10. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учеб. пособие / И.Н.Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2018. – 550 с.
11. Кукушин, В.С. Психология делового общения : учеб. Пособие для вузов / В.С. Кукушин. - Ростов н/Д : МарТ, 2010. - 364 с.
12. Обухова Г.С. Климова Г.Л. Риторика и культура делового общения как элемент успеха XXI века. – М.: Неолит, 2018. – 88с.
13. Порубов, Н. И. Юридическая этика: учебник / Н. И. Порубов, А. Н. Порубов. – Минск : Выш. шк., 2012. – 319 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: studfiles.net. – Дата доступа: 23.12.2017.
14. Пост Э. Деловой этикет. Полный свод правил для успеха в бизнесе. – М. : Эксмо, 2021. – 380 с.
15. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса :учеб. пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - М. : Дашков и К, 2008. - 276 с.
16. Соколов Н.Я. Профессиональная культура юристов. Понятие. Сущность. Содержание : учеб. пособие / Н. Я. Соколов. – М. : Издательство: Проспект, 2017 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: labirint.ru. – Дата доступа: 03.02.2018.
17. Титова, Е. В. Профессиональная этика юриста : учеб. пособие / Е. В. Титова. – Орёл : ОФ РАНХиГС, 2014. – 280 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: twirpx.com. – Дата доступа: 23.12.2017.
18. Трусь А.А. Психология управления : учеб. пособие / А.А.Трусь. – Мн.: Вышэйшая школа, 2014. – 390 с.
19. Трусь А.А. Психология управления. Практикум. – Мн.: Вышэйшая школа, 2015. – 410 с.
20. Тулупьева Т.В. Лекции на основе технологий деловой коммуникации. - С.Пт.: 2019. – 180 с.

**Дополнительная литература**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика. – Ростов на Дону: Феникс, 1998. - 576 с.
2. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. -Минск: Беларусь, 1990. - 324 с.
3. Кремень, М.А. Практическая психология управления: пособие для студ. / М.А. Кремень. - Мн. : ТетраСистемс, 2011. - 400 с.
4. Лаундес, Л. Как говорить с кем угодно и о чем угодно. Психология успешного общения. Технология эффективных коммуникаций / Лейл Лаундес. - М. : Добрая книга, 2005. - 400 с. 42
5. Маркевич, Т.Б., Ножин, Е.А. Мастерство публичного выступления / Т.Б. Маркевич, Е.А. Ножин. - М.: Политиздат, 1989. - 178 с.
6. Обозов, Н.Н. Психология работы с людьми : советы руководителю : учеб. пособие / Н.Н. Обозов, Г.В. Щекин. - Киев:МАУП, 2004. - 228 с.
7. Райнуастер Д. Это в ваших силах. Как стать собственным психотерапевтом. - М.: Прогресс, 1993. - 136 с.
8. Сопер Поль. Основы искусства речи / П.Сопер. - М.: Прогресс-Академия, 1993. - 144 с.
9. Шепель, В.М. Управленческая этика / В.М. Шепель - М.:Прогресс, 1990.­230 с.
10. Браун, Л. Имидж - путь к успеху / Л. Браун. -СПб.: Питер,2000. - 192 с.
11. Зигерт, В. Руководитель без конфликтов : пер. с нем. / В.Зигерт, Л. Ланг. - М. : Экономика, 1990.34 с.

8. Курбатов, В.И. Как успешно провести переговоры : (пособие для деловых людей) / В.И. Курбатов. - Ростов н/Д : Феникс, 1997. –256 с.

9. Ладанов, И.Д. Практический менеджмент: (психотехника управления и самотренировки) / И.Д. Ладанов. - М. : Элник, 1995. -492 с.

10. Мартин, Дэвид М. Трудный разговор. Как справляться с затруднительными ситуациями / Д.М. Мартин ; пер. с англ.Т.А.Сиваковой. - Мн. : Амалфея, 1996. - 224 с.

11. Пелих, А.С. Имидж делового человека / А.С. Пелих, Т.Г.

Кизалова, А.Г. Пронченко. - М. : ПРИОР, 1997. - 112 с.

12. Поведение руководителя : практ. пособие / авт.-сост. Л.С.Вечер. - Мн. : Новое знание, 2000. - 208 с.

13. Познай себя и других: популярные тесты. - М.:Маркетинг, 1996. - 398 с.

14. Потеряхин, А.Л. Психология управления. Основы межличностного общения / А.Л. Потеряхин. - Киев : ВИРА-Р, 1999. - 384 с

15 Шейнов, В.П. Искусство убеждать / В.П. Шейнов. - Мн. :Амалфея, 2010. - 464 с

16. Шейнов, В.П. . Как управлять другими. Как управлять собой (искусство менеджера) / В.П. Шейнов. - Мн. : Амалфея, 1996. - 384

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор института  повышения квалификации и переподготовки БарГУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С.Лундышев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

**по дисциплине** «КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

специальности переподготовки 1-24 01 71 Правоведение

**Вопросы к зачету**

1. Предмет и задачи курса «Культура профессиональной деятельности».
2. Специфика профессиональной деятельности и особенности профессиональной подготовки современного специалиста.
3. Сущность и слагаемые профессиональной культуры.
4. Культура управления в системе профессиональной культуры.
5. Культура самосовершенствования личности.
6. Понятие и принципы деловой этики и служебного этикета. Этический кодекс.
7. Статусное взаимодействия в профессиональной среде. Этикет профессионала.
8. Этикет в офисе.
9. Правила устной и письменной деловой коммуникации.
10. Этикет деловых приемов (завтрак, ланч, ужин, коктейль, фуршет).
11. Создание имиджа фирмы: модель социального поведения, эргономика, стиль одежды, дизайн офиса.
12. Составные части имиджа делового человека: внешний облик, манеры, речь, личностные свойства, социальные задатки.
13. Особенности ораторского искусства как социального явления. Классификации ораторского искусства.
14. Ораторское мастерство. Навыки и умения оратора.
15. Композиция выступления и ее элементы.
16. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.
17. Типология личностей.
18. Специфика и виды делового общения.
19. Вербальные и невербальные средства делового общения.
20. Виды, функции и этапы деловой беседы.
21. Восприятие и понимание в общении. Ошибки восприятия.
22. Синтоническая модель общения.
23. Сущность, виды и элементы полемики.
24. Мастерство полемиста. Этика и культура спора.
25. Нечестные методы ведения споров и способы противостояния им. Логические ошибки.
26. Формы и стили проведения совещания.
27. Подготовка и проведение делового совещания.
28. Подготовка и проведение переговоров, других коллективных форм делового общения.

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению кафедрой гражданских и уголовно-правовых дисциплин Протокол № 6 от «15» декабря 2021 г.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор института  повышения квалификации и переподготовки БарГУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С.Лундышев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОФФЛАЙН ЗАНЯТИЙ**

**слушателей дистанционной формы получения образования**

**по дисциплине** «КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

специальности переподготовки 1-24 01 71 Правоведение

**ТЕМАТИКА ЭССЕ**

***Вариант тематики эссе выбирается в соответствии с порядковым номером в журнале учебной группы.***

1. Сущность и слагаемые профессиональной культуры.
2. Культура профессиональной деятельности юриста в жизни общества.
3. Самосовершенствование культуры личности в современных условиях.
4. В чем различия и в чем сходство этики и этикета.
5. Практическое значение применения правил служебного этикета в профессиональной среде.
6. Особенности применения служебного этикета в вашем коллективе.
7. Общие правила и формы служебного этикета.
8. Речевой этикет. Как недостатки речи влияют на эффективность общения.
9. Вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении.
10. Роль этики в деловом общении.
11. Современные формы проведения коллективного делового общения.
12. Эффективные стили ведения совещаний.
13. От чего зависит успех деловых переговоров? Этапы их подготовки.
14. Из чего состоит имидж компании и почему сотрудники обязаны его поддерживать.
15. Имидж профессионала как отражение его статуса.
16. Кому и зачем нужно соблюдать деловой стиль?
17. Презентация и другие способы визуализации публичного выступления.
18. Недобросовестные спорщики – как противостоять?
19. Как стать сильным оратором?
20. Комплимент в деловой среде. Роль и уместность.
21. Формулы речевого делового этикета (знакомство, представление, обращение) на разных уровнях взаимодействия. Практика применения их в современном мире.
22. Особенности ведения деловых бесед: техника и практика.
23. Small talk в деловом общении.
24. Визитные карточки и их использование.
25. Современные деловые онлайн коммуникации.
26. Приемы и техники привлечения внимания на публичных выступлениях.
27. Как справиться со страхом публичных выступлений.
28. Деловое письмо как часть имиджа вашей компании.
29. Какими современными ораторами вы вдохновляетесь?
30. Особенности интервью. Его цели, подготовка и проведение.
31. Ораторское мастерство в служебном общении.
32. Эмоциональный интеллект как социальный навык профессионала.

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению кафедрой гражданских и уголовно-правовых дисциплин

Протокол № 6 от «15» декабря 2021 г.