

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Деловое общение**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Государственно-правовая»

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: бакалавр

Трудоемкость: 1 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина включена в вариативную часть учебного плана и является факультативной

Содержание дисциплины (тематический план):

- 1 Введение в деловое общение
- 2 Структура делового общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная функции общения
- 3 Типы, виды делового общения в юриспруденции
- 4 Барьеры в деловом общении
- 5 Устное общение. Культура речи. Виды речи. Аргументация.
- 6 Письменное деловое общение в юриспруденции
- 7 Технология манипулятивного воздействия в деловом общении
- 8 Технология проведения деловых бесед и переговоров
- 9 Причины, типы, виды конфликтов
- 10 Стратегия поведения в конфликтной ситуации в сфере юриспруденции

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства;

ОПК-3 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Разработчик: кафедра гуманитарных дисциплин