

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Деловое общение**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Гражданско-правовая»

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: бакалавр

Трудоемкость: 1 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина включена в учебные планы образовательных программ высшего образования 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