

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Деловое общение**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Уголовно-правовая»

Год начала подготовки: 2021

Квалификация: Бакалавр

Трудоемкость: 1 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина относится к дисциплинам факультатива вариативной части учебного плана

**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