

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Деловое общение**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2021

Квалификация: Специалист

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-7 способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

ОК- 10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

ОК- 11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков

ПК- 29 способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований

**Разработчик:** кафедра гуманитарных дисциплин