

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ФТД.03 «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА»**

**Направление подготовки:** 030900 (40.03.01) – Юриспруденция  
(квалификация (степень) «бакалавр»)

**Профили подготовки:** гражданско-правовой; уголовно-правовой

**Общая трудоемкость изучения дисциплины:** 1 зачетная единица (36 час.)

### **Цель и задачи дисциплины:**

*Целью изучения дисциплины является:* формирование у студентов научного представления о роли деловой коммуникации в системе наук о человеке, о воздействии такого рода информации на выбор ценностных ориентации и моделей поведения в практическом труде. Овладение основами деловой коммуникации позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

*Задача курса:* через знакомство со средствами вербальной и невербальной коммуникации, ведущими репрезентативными системами, техниками, приемами, методиками, включаемыми в коммуникативные программы, оснастить «ключами доступа» к каждому конкретному деловому партнеру, развить специальные коммуникативные умения.

### **Место дисциплины в структуре ООП:**

Изучение дисциплин «Деловая коммуникация в деятельности юриста» основывается на знаниях и умениях, полученных и сформированных слушателями при изучении курса «Профессиональная этика».

Учебный курс по деловой коммуникации тесно связан с рядом правовых дисциплин: «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Уголовно-исполнительное право», «Теория государства и права», «Криминалистика», «Криминология» и психологических дисциплин: «Психология», «Юридическая психология» и других.

Понятия и усвоенные закономерности, навыки, умения и способности, приобретенные в курсе «Деловая коммуникация в деятельности юриста», будут использованы в дальнейшем формировании профессиональных компетенций при таких дисциплин как «Прокурорский надзор», «Судебная психиатрия».

Деловая коммуникация в деятельности юриста является составной частью общего цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В рамках данного курса осуществляется ознакомление с современными достижениями в сфере деловой коммуникации; передовыми идеями,

концепциями и ведущими научными школами; изучение психологической составляющей деловой коммуникации, используемой в правоохранительной деятельности.

Развитие и совершенствование деловой коммуникации позволяет повысить эффективность освоения специальных дисциплин. Знания и умения в области деловой коммуникации позволяют выстраивать эффективную стратегию общения, анализировать коммуникативные механизмы правозначимого поведения.

Особо важным в рамках дисциплины является воспитание потребности в самосовершенствовании личности и постоянном профессиональном развитии.

### **Основные дидактические единицы (разделы):**

Тема 1. Общие социально-психологические закономерности общения

Тема 2. Средства невербальной коммуникации

Тема 3. Коммуникативные барьеры

Тема 4. Формы деловой коммуникации

Тема 5. Понятие и содержание коммуникативной компетентности юриста

Тема 6. Наиболее распространенные ситуации профессионального общения юриста.

Тема 7. Транзактный анализ как средство совершенствования деловой коммуникации юриста

В результате изучения дисциплины студент должен:

**получить знания** правил и норм деловой коммуникации; вербальных и невербальных средств воздействия на партнера; специфики форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций); консультирования; механизмов взаимодействия в деловом общении; специфики коммуникативных типов субъектов общения; моделей дискомфортно-психологического и конструктивного общения; ведущих репрезентативных систем.

**развить умения** выражать мысли, эффективно слышать и слушать партнера, устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия; находить «ключи доступа» к сенсорному каналу партнера по общению; диагностировать психотипы, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения; преодолевать коммуникативные и психологические барьеры.

**получить практические рекомендации** по формированию привлекательного имиджа специалиста; осуществлению самопрезентации; по развитию навыков эффективного слушания; по использованию языка интонации, дистанцирования, мимики и жестов в диагностике искренности или лжи делового партнера; по ведению бесед и переговоров; по освоению техники психологической защиты при общении с деструктивным партнером или клиентом.

*Виды занятий и методика обучения:* на занятиях наряду с лекциями беседами, диалогом, дискуссией широко используются управленческие и коммуникативные тренинги, деловые и рефлексивные учебные игры, анализ ситуаций (традиционных, кейсов и метода «инцидента»), ситуационно-ролевых игр, упражнения и тестовые методики на самодиагностику и развитие коммуникативной компетентности, интеллектуальные задачи, рефераты и контрольные задания.

Изучение каждой темы курса имеет практическую направленность и предполагает решение прикладных задач, предусматривающих приобретение студентами конкретных профессиональных умений и навыков.

*Формы контроля:* оперативный контроль за знаниями осуществляется в процессе устного и письменного опроса студентов; рубежный контроль осуществляется в виде тестирования, написания докладов и рефератов, выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения, итоговой формой контроля является зачет.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

***а) общекультурных (ОК):***

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- использует основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-7);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-8);

***б) профессиональных (ПК):***

в правоприменительной деятельности:

- готов осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

***в правоохранительной деятельности:***

- готов уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- готов осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11).

**Итоговый контроль – зачет**