

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.15 «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

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

Профили подготовки: гражданско-правовой; уголовно-правовой

Общая трудоемкость изучения дисциплины: 2 зачетных единицы
(72 час.)

Цель и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов научного представления о роли деловом общении в системе наук о человеке, о воздействии такого рода информации на выбор ценностных ориентации и моделей поведения в практическом труде. Овладение основами делового общения позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачи:

- через знакомство со средствами вербального и невербального общения, 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 дисциплины «Деловое общение» основывается на знаниях и умениях, полученных и сформированных слушателями при изучении курсов «Психология», «Профессиональная этика», «Юридическая психология».

Учебный курс по деловому общению тесно связан с рядом правовых дисциплин: «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Уголовно-исполнительное право», «Теория государства и права», «Криминалистика», «Криминология», «ОРД» и других.

Понятия и усвоенные закономерности, навыки, умения и способности, приобретенные в курсе «Деловое общение», будут использованы в дальнейшем формировании профессиональных компетенций при таких дисциплин как «Прокурорский надзор», «Судебная психиатрия», «Российская адвокатура», «Судебная речь», «Следственные действия».

Основные дидактические единицы (разделы):

1 модуль

Тема 1. Общие социально-психологические закономерности общения

Тема 2. Средства невербального общения

Тема 3. Барьеры общения

2 модуль

Тема 4. Формы делового общения

Тема 5. Понятие и содержание коммуникативной компетентности юриста

Тема 6. Наиболее распространенные ситуации профессионального общения юриста.

Тема 7. Транзактный анализ как средство совершенствования делового общения 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурными (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);

- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-5);

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-6);

- 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);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

б) профессиональными (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);

в педагогической деятельности:

- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);

- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Итоговый контроль: зачет