

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам по выбору Б1.В.ДВ.6.2, вариативной части ОП, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиля) подготовки «Общеправовой».

Дисциплина реализуется на факультете Экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой менеджмента.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурные:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

общепрофессиональные:

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

профессиональные:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК -2);

- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

В результате освоения дисциплины **студент** должен:

Знать:

- основные понятия дисциплины;
- структуру общения;
- уровни и средства общения;
- виды делового общения;
- взаимосвязь психологии с обществом и трудом;
- определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;
- основные концепции личности;
- защитные механизмы личности;
- основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;
- национально-психологические типы;
- основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;
- строить отношения с людьми и находить подход к ним;
- определение, цели и методы ведения деловых переговоров;
- виды деловых переговоров;
- определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;
- особенности критики в споре;
- принципы ведения спора;
- определение понятия «конфликт», его структуру и типы;
- причины конфликтов;
- модель конфликтного процесса и его последствия;
- правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;

- основные понятия об этикете;
- этические принципы делового общения.

Уметь:

- дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);
- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;
- применять на практике синтоническую модель общения;
- использовать основные закономерности проксемики;
- использовать основные закономерности такесики в деловом общении;
- использовать основы кинесики в деловом общении;
- вести деловую беседу;
- вести деловые переговоры;
- вести деловые совещания и собрания;
- готовить и проводить публичные слушания;
- четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;
- применять на практике основы документационного обеспечения;
- оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;
- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- использовать психологические приемы влияния на партнера;
- слушать в процессе делового общения;
- использовать технологию убеждения партнеров;
- корректно вести телефонный разговор;
- учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.

Владеть:

- методами психодиагностики;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками и методами ведения деловой беседы;
- навыками и методами ведения деловых переговоров;
- способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;
- методами разрешения конфликтов.

В рамках дисциплины «Деловое общение» бакалавр способен решать следующие профессиональные задачи:

участие в проектной деятельности, в ходе которой бакалавр готов применять современные методы делового общения, а также навыки дистанционного общения;

участие в организационно-управленческой деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний об общих закономерностях межличностных отношений;

участие в аналитической деятельности, в ходе которой бакалавр получает навыки анализа процессов общения.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Этика делового общения: личность, психологические типы, архетип, взаимодействие, коммуникация, конформизм, нонконформизм, референтная группа, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт, этические нормы общения; национально-психологические типы; универсальные этические и психологические нормы и принципы; психология и общество; психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; способы

оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, письменный опрос, самостоятельная работа студента, консультации, инновационные формы учебных занятий.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного и устного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, решения практических задач, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.