

Дисциплина
«Деловое общение в профессиональной деятельности юриста»

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Деловое общение в профессиональной деятельности юриста» относится к дисциплинам по выбору Б1.В.ДВ.2.2, 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 Экономики и права.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.
	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.
	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.
	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.
	ПК-1.3. Владеет навыками организации

	профессиональной деятельности.
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- виды делового общения, требования к деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.1.);
- психологии больших и малых групп (УК-5.1.);
- принципы делового общения, цели и методы ведения деловых переговоров (ПК-1.1.);
- принципы квалификации фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности юриста (ПК-5.1.);

Уметь:

- применять на практике различные модели делового общения, вести деловую беседу и деловые переговоры, деловые совещания и собрания (УК-4.2.);
- вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм (УК-5.2.);
- анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия в деловом общении юриста (ПК-1.2.);
- анализировать состав юридических фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности юриста (ПК-5.2.);

Владеть:

- методикой составления суждения в межличностном деловом общении (УК-4.3.);
- навыками и методами ведения деловой беседы, деловых переговоров (ПК-1.3.);
- методами разрешения конфликтов; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации (УК-5.3.);
- навыками квалификации фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности юриста (ПК-5.3.).

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. Программой дисциплины предусмотрена контактная работа 40 часов, в т.ч. лекций 14 часов, практических занятий 26 часов, самостоятельной работы обучающегося 32 часов. Форма промежуточного контроля – зачет.