

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы деловой коммуникации в юриспруденции»**

**Цель дисциплины:** формирование у студентов практических умений и навыков организации деловой коммуникации, овладение этическими аспектами трудовой деятельности, освоение технологий делового общения: умения корректно строить устную и письменную деловую речь, точно и понятно выражать мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой делового общения в области юриспруденции.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой юридической коммуникации;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков оформления юридической документации и документов, сопровождающих деловую юридическую коммуникацию;
- формирование представления о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной юридической деятельности, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний в правовой сфере.

### **Содержание дисциплины**

**В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:**

1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
2. Вербальная коммуникация в деловом общении
3. Деловая риторика
4. Основы полемического искусства
5. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции
6. Языковые особенности юридической документации
7. Особенности невербального делового общения
8. Этический компонент деловой коммуникации
9. Имидж делового человека
10. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции

**Объем дисциплины - 3 з.е.**

**Форма промежуточного контроля - зачет.**