

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки)
ОП.11 «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки).

Программа предназначена для реализации требований ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки) и призвана формировать общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции (ОК):

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).
- Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий (ОК 8).
- Устанавливать психологический контакт с окружающими (ОК 9).
- Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности (ОК 10).
- Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК 12).

Профессиональные компетенции (ПК):

- Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами (ПК 1.13).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 12 ПК 1.13	<ul style="list-style-type: none"> – определять основные виды деловой этики как прикладной этики; – ориентироваться в принципах, нормах и правилах современной этики делового общения; – устанавливать контакты в процессе визуального, вербального и невербального делового общения; – оценивать конфликтные ситуации, возникающие при деловом общении и способы их разрешения; – владеть понятийным аппаратом этики делового общения; – владеть нормами и правилами этичного поведения в сфере делового общения; – владеть нормами служебного этикета, речевого этикета; 	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, категории и инструменты этики делового общения; – основы этики делового общения как прикладной этики; – этикет и особенности делового общения; – этические аспекты техники и тактики делового общения; – этику делового общения в конфликтных ситуациях, способы этичного разрешения конфликтов и преодоления их последствий.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<ul style="list-style-type: none"> – владеть культурой, техникой и тактикой делового общения; – владеть подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемой задаче; – владеть навыками поиска и использования информации о достижениях в области этики делового общения. 	

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина Деловое общение относится к учебным общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.11.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Основные понятия, категории и инструменты этики делового общения. Основы этики делового общения как прикладной этики

Тема 1.1. Введение. Деловое общение: сущность, виды и функции. Перцептивность общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Механизмы воздействия в процессе общения

Раздел 2. Этикет и особенности делового общения. Этические аспекты техники и тактики делового общения. Этика делового общения в конфликтных ситуациях, способы этичного разрешения конфликтов и преодоления их последствий

Тема 2.1. Деловое общение и ведение деловых переговоров. Предупреждение и разрешение конфликтов в ходе подготовки и проведения переговоров

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Форма обучения: очная

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 48 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 24 часов.

Промежуточная аттестация установлена в форме *дифференцированного зачета*.

Форма обучения: заочная

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 62 часа.

Промежуточная аттестация установлена в форме *дифференцированного зачета*.