



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на Ученом совете Миасского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 08 от 04 апреля 2025 года).

Председатель Ученого совета  / Т. В. Малькова /

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации «12» мая 2014 г. № 509, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины очной формы обучения	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2. Информационное обеспечение обучения	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП. 12 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП. 12 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» является частью профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование теоретических знаний для профессиональной подготовки студентов;
- формирование у обучающихся систематизированного представления о деловых коммуникациях как среде сотрудничества, взаимодействия, обеспечение достижения знаний и умений в профессиональной деятельности.

Задачи: изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля; способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения; изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации; понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять понятийно-теоретический аппарат, основные социально-психологические законы деловых коммуникаций в профессиональной сфере;
- применять конструктивные тактики в конфликтных ситуациях деловых коммуникаций;
- использовать этические правила и этикетные приемы коммуникативной культуры;
- психологические особенности личности субъекта юридической



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

деятельности, динамику его психических процессов, состояний;

- предмет этики и профессиональной этики юриста; соотношение между моралью и правом;

- содержание категорий этики, наиболее часто используемых в юридической сфере.

знать:

- теоретические основы деловых коммуникаций, их виды, сущность, функции и формы;

- механизмы межличностного и внутригруппового регулирования конфликтных ситуаций;

- нравственные основы общения в профессиональной сфере, этику и этикетные формы деловой коммуникации.

приобретаемый практический опыт:

- в выражении своих мыслей и мнения в межличностном и групповом взаимодействии;

- владеть этической и социально-психологической компетентностью взаимодействия в служебном коллективе;

- владеть профессиональной коммуникативной компетентностью в профессиональной сфере;

- владеть антикоррупционным поведением;

- владеть методами управления конфликтом;

- владеть психологическими методами, позволяющими эффективно раскрывать и расследовать преступления.

Дисциплина способствует формированию **профессиональных компетенций:**

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Для очной формы обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 56 часов; самостоятельная работа обучающегося – 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

в том числе:	
Лекции	28
Практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация	Зачёт (6 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ		24	
Тема 1.1. Коммуникационные стратегии	Содержание учебного материала	2	
	Коммуникационная стратегия как единство целей, средств и технологий. Типы коммуникационных целей. Воздействие как стратегическая цель.	2	1
Тема 1.2. Ресурсы деловых коммуникаций.	Содержание учебного материала	8	
	Вербальные ресурсы. Невербальные ресурсы. Среда как ресурс. Личностные ресурсы. Умение задавать вопросы и слушать как ресурс деловой коммуникации.	2	1
	Практические занятия: Методы изучения личностных ресурсов	1	2
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами	2	2
Тема 1.3 Технологии коммуникационного воздействия.	Содержание учебного материала	8	
	Информационные технологии. Логико-диалогические технологии. Манипулятивные технологии. Суггестивные технологии.	4	1
	Практические занятия Применение технологий коммуникационного воздействия на практике. Анализ результатов	2	2
	Самостоятельная работа Систематическая проработка пройденного материала	2	2
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	8	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Публичное выступление.	Общая характеристика публичного выступления. Композиция публичной речи.	4	1
	Практические занятия Публичные выступления по темам профессиональной сферы	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся в виде домашнего задания/ изучение теоретического материала	2	2
РАЗДЕЛ 2. ФОРМЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ		16	
Тема 1.5 Деловая беседа	Содержание учебного материала	6	
	Общее представление о деловой беседе. Типологические модели участников деловой беседы. Определение типа собеседника. Выбор стратегии общения.	2	1
	Практические занятия Разбор примеров деловой беседы, применяемых в профессиональной сфере	2	2
	Самостоятельная работа в виде домашнего задания/ изучение теоретического материала	2	2
Тема 1.6 Деловые переговоры.	Содержание учебного материала	6	
	Теоретические аспекты деловых переговоров. Общая схема переговорного процесса. Стратегии ведения переговоров. Психологические факторы деловых переговоров.	2	1
	Практические занятия Решение кейс-заданий	2	2
	Самостоятельная работа в виде домашнего задания/ изучение теоретического материала	2	2
Тема 1.7 Формы письменных деловых отношений.	Содержание учебного материала	6	
	Юридические документы. Основные требования к оформлению юридических документов. Юридическая деловая корреспонденция. Современные коммуникационные системы и документоведение.	2	1
	Практические занятия	2	2




	Решение кейс-заданий		
	Самостоятельная работа в виде домашнего задания/ изучение теоретического материала	2	2
РАЗДЕЛ 3. КОНФЛИКТ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ. ЭТИКЕТ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ		16	
Тема 2.1 Этика как наука	Содержание учебного материала	4	
	Социальные и нравственные нормы. Происхождение морали. Сущность, структура и функции морали. Ценности, ценностные ориентации и оценки. Юридическая этика	2	1
	Самостоятельная работа Изучение теоретического материала	2	2
Тема 2.2 Нравственные отношения в служебном коллективе	Содержание учебного материала	4	
	Основные моральные требования, предъявляемые к деятельности служебного коллектива. Основные факторы и условия, определяющие стабильность, результативность и эффективность деятельности служебных коллективов правоохранительных органов	2	1
	Самостоятельная работа Изучение теоретического материала	2	2
Тема 2.3 Этика делового общения и служебный этикет сотрудников правоохранительных органов	Содержание учебного материала	6	
	Служебный этикет: основные принципы и формы. Деловое общение в экстремальных ситуациях. Общение с иностранными гражданами	2	1
	Практические занятия Семинар	2	2
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, работа с интернет-ресурсами, изучение теоретического материала	2	2
Самостоятельная работа		16	
		Всего:	72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Рабочая программа дисциплины ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет этики и психологии, учебная аудитория № 102 (456313 Челябинская область, г. Миасс, ул. Керченская, д. 1).

Основное оборудование: учебная и специализированная мебель; учебная доска; плакаты; учебно-методическая документация; мультимедийное интерактивное оборудование: проектор, экран настенный, компьютер, монитор, акустическая система; рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет.

Программное обеспечение: ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15

СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 29 от 28.12.2023 (срок действия: до 28.12.2024).

Кабинет для самостоятельной подготовки обучающихся

Кабинет информатики (компьютерный класс), учебная аудитория № 309 (456313 Челябинская область, г. Миасс, ул. Керченская, д. 1).

Основное оборудование: учебная и специализированная мебель, учебная доска, учебно-наглядные пособия, плакаты, флип-чарт, рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет; стационарное мультимедийное интерактивное оборудование: проектор, экран настенный, компьютер, монитор, акустическая система.

Программное обеспечение: ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная).

СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 29 от 28.12.2023 (срок действия: до 28.12.2024).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.



3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Овсянникова, Е. А. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. - 2-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2015. - 163 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279866>

2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

3. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 420 с. : ил., табл. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080>

4. Психология служебной деятельности : учебник / В. Л. Цветков, А. Г. Караяни, И. О. Котенев [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2019. – 351 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562317>

5. Собольников, В. В. | Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743>

Дополнительная литература:

1. Ефимова, Д. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Д. В. Ефимова, Л. И. Найденова, В. В. Белолипецкий. - Пенза : ПензГТУ, 2013. - 232 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>

2. Касимова, Э. Г. Психология и педагогика общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. Г. Касимова. - 2-е изд. - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. - 112 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272485>

3. Козьяков, Р. В. Психология общения [Электронный ресурс] :



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

электронная презентация / Р. В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 6 с. -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229235>.

4. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518096>.

5. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16758-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531654>.

6. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306>

7. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538357>

Дополнительная литература:

1. Козьяков, Р. В. Психология общения [Электронный ресурс] : электронная презентация / Р. В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 6 с. -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229235>.

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531560>.

3. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517800>.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271>

Интернет-ресурсы:

1. 1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999- . — Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. — URL: <http://нэб.рф>

3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

В случае реализации дисциплины с использованием электронного
© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Рабочая программа дисциплины
ОП. 13 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
Специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видеоконференции или отложенного времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров.

Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять понятийно-теоретический аппарат, основные социально-психологические законы деловых коммуникаций в профессиональной сфере;- применять конструктивные тактики в конфликтных ситуациях деловых коммуникаций;- использовать этические правила и этикетные приемы коммуникативной культуры;- психологические особенности личности субъекта юридической деятельности, динамику его психических процессов, состояний;- предмет этики и профессиональной этики юриста; соотношение между моралью и правом;- содержание категорий этики,	<p>Текущий контроль: тестирование, конспектирование, отчеты по практическим занятиям, внеаудиторной самостоятельной работе.</p> <p>Промежуточная аттестация: зачёт.</p>



наиболее часто используемых в юридической сфере.

Знать:

- теоретические основы деловых коммуникаций, их виды, сущность, функции и формы;
- механизмы межличностного и внутригруппового регулирования конфликтных ситуаций;
- нравственные основы общения в профессиональной сфере, этику и этикетные формы деловой коммуникации.

Приобретаемый практический опыт:

- в выражении своих мыслей и мнения в межличностном и групповом взаимодействии;
- владеть этической и социально-психологической компетентностью взаимодействия в служебном коллективе;
- владеть профессиональной коммуникативной компетентностью в профессиональной сфере;
- владеть антикоррупционным поведением;
- владеть методами управления конфликтом;
- владеть психологическими методами, позволяющими эффективно раскрывать и расследовать преступления.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.