

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра конституционного,

административного и

муниципального права

(КАиМП ЮРФ) наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра конституционного,

административного и

муниципального права

(КАиМП ЮРФ) наименование кафедры

Кондрашев А.А.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФОРМИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
КОМПЕТЕНТНОСТИ ЮРИСТА**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Формирование социальной компетентности юриста

Направление подготовки / 40.03.01 Юриспруденция профиль
специальность подготовки 40.03.01.01 Международное и
иностранное право

Направленность
(профиль)

Форма обучения очная

Год набора 2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

400000 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль подготовки 40.03.01.01

Международное и иностранное право

очная форма обучения

2020 год набора

Программу
составили

к.ю.н., профессор кафедры, Мицкевич Людмила
Абрамовна

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое общение: семинар-тренинг» являются: получение магистрами теоретических знаний об основных правилах делового общения в органах государственной власти, об основных направлениях повышения эффективности и результативности деятельности должностных лиц и государственных служащих, а также формирование представлений об эффективной управленческой деятельности и практических навыков государственного администрирования.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Соответственно задачами курса являются:

1. Ознакомление с основными положениями науки управления, правилами делового общения в органах государственной власти.
2. приобретение навыков проведения официальных управленческих мероприятий, составления документов и иных деловых бумаг в государственно-управленческой области, а также применения методов социального проектирования для разработки целевых программ.
3. приобретение навыков делового общения, повышение социальной и профессиональной компетентности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные направления совершенствования деятельности публичной власти, направления повышения эффективности и результативности деятельности должностных лиц и служащих, основы эффективного управления, иметь представления о способах управленческого воздействия, качествах профессиональной и социальной компетентности.

Уметь: выявлять основные проблемы в управленческой деятельности публичной власти, причины их возникновения, на этой основе определять направления совершенствования управленческой деятельности должностных лиц и государственных служащих, определять требования к государственным служащим, необходимые для эффективного делового общения.

Владеть: навыками проведения деловых мероприятий, приемами делового общения, способами передачи управленческой информации, обладать качествами, необходимыми для эффективного группового взаимодействия.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-5:способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уровень 1	основы теории коммуникаций
Уровень 1	различать требования к письменной и устной речи в деловых коммуникациях
Уровень 1	Навыками составления официальных документов для переписки
ОК-6:способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Уровень 1	Основные этические нормы и правила, необходимые для работы в коллективе
Уровень 1	Четко и ясно выражать свои мысли, чтобы быть правильно понятыми другими людьми
Уровень 1	Навыками тактичного выражения своего мнения
ОПК-2:способностью работать на благо общества и государства	
Уровень 1	сущность принципа баланса публичных и частных интересов
Уровень 1	разграничивать публичные и частные интересы;
Уровень 1	навыками предупреждения конфликта интересов
ОПК-3:способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	
Уровень 1	Основные функции юриста по должности в органах государственной власти и местного самоуправления
Уровень 1	Толковать и применять внутриорганизационные нормы и правила о должностных обязанностях юриста
Уровень 1	Навыками дисциплинированного отношения к делу
ОПК-5:способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	
Уровень 1	Правила русского делового языка.
Уровень 1	Оформлять документы
Уровень 1	Навыками оформления письменных документов.
Уровень 2	Приемами устного вежливого обращения
Уровень 3	Приемами умеренно эмоционального наполнения делового разговора
ПК-9:способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	
Уровень 1	- основные понятия теории управления, способствующие формированию навыков принятия управленческих решений;
Уровень 1	- анализировать жизненные ситуации для определения оснований принятия управленческих решений;
Уровень 1	- навыками определения целей, задач, прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений;

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной

программы

Базой для усвоения курса «Формирование социальной компетентности юриста» являются знания, полученные студентами в рамках общеправовых курсов, в целом, а также курса "Коммуникативные навыки юриста". Студенты должны знать содержание основных понятий (социальное управление, государственное управление, принципы правового государства, исполнительная власть и т.д.).

Профессиональная этика

Введение в сравнительное правоведение

В свою очередь, дисциплина «Деловое общение: семинар-тренинг» является базовой для изучения таких дисциплин как:

Международный механизм защиты прав человека

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Условия и способы эффективного управленческого общения.	6	6	0	18	ПК-9
2	2. Стиль управленческой деятельности: понятие и виды.	6	6	0	10	ПК-9
3	3. Деловое общение. Правила условия успешных коммуникаций.	6	6	0	8	ПК-9
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения	6	0	0
2	2	1. понятие стиля управленческой деятельности	6	0	0
3	2		0	0	0

4	2		0	0	0
5	3	правила и условия успешных коммуникаций	6	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения.	6	0	0
2	2	1. Понятие стиля управленческой деятельности.	2	0	0
3	2	2. Виды способов управленческого воздействия.	2	0	0
4	2	3. Приемы эффективного управления.	2	0	0
5	3	1. Правила и условия успешных коммуникаций.	2	0	0
6	3	2. Этика делового общения.	2	0	0
7	3	3. Основные направления повышения профессиональной и социальной компетентности государственного служащего.	2	0	0
Всего			18	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Ананченкова П. И.	Поведение в организации: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2015
Л1.2	Колесникова Н. Л.	Деловое общение. Business communication	Москва: ФЛИНТА, 2016
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барышников Н. В.	Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учеб. для студентов вузов	Москва: Вузовский учебник, 2013
Л2.2	Зельдович Б.З.	Деловое общение: учеб. пособие	Москва: Альфа-Пресс, 2007
Л2.3	Тимофеев М. И.	Деловое общение: Учеб. пособие	Москва: Издательский Центр РИО□, 2004
Л2.4	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Современные профессиональные базы данных	
Э2	Судебные и нормативные акты РФ	http://sudact.ru
Э3	ГАС РФ «Правосудие»	https://sudrf.ru/
Э4	КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
Э5	ГАРАНТ	http://www.garant.ru/

Э6	Кодекс	http://www.kodeks.ru/
----	--------	---

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Образовательные технологии

Лекционные и семинарские занятия, лабораторный практикум проводятся в форме тренинга.

Методология тренинга: интерактивная методика обучения, представляющая собой процесс организации совместной мыслительной деятельности на основе взаимного обогащения опытом, систематизации и обобщения имеющихся знаний и приобретения нового опыта организационной деятельности, происходящих в условиях максимального психологического комфорта.

Описание тренинга:

Работа в режиме погружения путем чередования практических заданий и теоретических комментариев, проводимая в трех основных формах:

- большая группа - общие заседания, определение задач дня, презентация результатов дня, подведение общего итога;
- малые группы (5 человек) - выполнение конкретных заданий, имитационные игры, тренировка навыков;
- индивидуальное консультирование, диагностика и определение рекомендаций.

3.4 Самостоятельная работа-1,5(54.)

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Формирование социальной компетенности» состоит из самостоятельного изучения теоретического материала и подготовки к зачету.

Самостоятельная работа предполагает чтение и усвоение теоретических источников (монографий, научных статей), учебников и пособий.

Студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- 1) самостоятельное изучение теоретического курса по определенным темам;
- 2) написание и защита реферата либо выступление с докладом на конференции или «круглом столе»;
- 4) активное участие в выполнении и презентации групповых заданий на семинаре-тренинге.

Темы для самостоятельного изучения теоретического курса, темы

рефератов содержатся в методических рекомендациях по самостоятельной работе студентов.

Сдача результатов выполнения заданий самостоятельной работы осуществляется (в соответствии с графиком учебного процесса и самостоятельной работы студентов) преподавателю лично либо по электронной почте лаборанту кафедры, осуществляющему их регистрацию.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.2	Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.
9.2.2	Научная электронная библиотека E-library.ru. Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.
9.2.3	Электронная библиотека диссертаций РГБ. Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения семинара-тренинга необходимо изолированное помещение (аудитория для интерактивных занятий), специальное оборудование - презентационные планшеты, чемодан модератора, фото- и видеоаппаратура.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, оснащены современными средствами воспроизведения и визуализации видео и аудио информации, демонстрации, получения и передачи электронных документов и включает специализированную мебель; компьютер (-ы), имеющий(-ие) соответствующее лицензионное программное обеспечение, с подключением к сети Интернет (неограниченный доступ) и доступ в электронную информационно-образовательную среду СФУ;