

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 Формирование социальной компетентности
юриста

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

40.03.01.31 Международное и иностранное право

Форма обучения

очная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

к.ю.н., Доцент, Тепляшин И.В.

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-6: Способен осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке (английский/немецкий)	
ПК-6.1: Осуществляет поиск, сбор, систематизацию, устное	

и письменное формулирование юридической информации на иностранном языке (английский/немецкий)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи	

1.4 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)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	0,5 (18)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. 1. Условия и способы эффективного управленческого общения.									
	1. тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения	6							
	2. Тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения.			6					
	3. Тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения.							18	
2. 2. Стиль управленческой деятельности: понятие и виды.									
	1. 1. понятие стиля управленческой деятельности	6							
	2. 1. Понятие стиля управленческой деятельности.			2					
	3. 1. Понятие стиля управленческой деятельности.							6	
	4. 2. Виды способов управленческого воздействия.			2					
	5. 2. Виды способов управленческого воздействия.							2	
	6. 3. Приемы эффективного управления.			2					
	7. 3. Приемы эффективного управления.							2	

8.								
9.								
3. 3. Деловое общение. Правила и условия успешных коммуникаций.								
1. 1.Правила и условия успешных коммуникаций.			2					
2. правила и условия успешных коммуникаций	6							
3. 1.Правила и условия успешных коммуникаций.							2	
4. 2. Этика делового общения.			2					
5. 2. Этика делового общения.							4	
6. 3. Основные направления повышения профессиональной и социальной компетентности государственного служащего.			2					
7. 3. Основные направления повышения профессиональной и социальной компетентности государственного служащего.							2	
8.								
Всего	18		18				36	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Ананченкова П. И. Поведение в организации: учебное пособие(Москва: Директ-Медиа).
2. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business communication(Москва: ФЛИНТА).
3. Барышников Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учеб. для студентов вузов(Москва: Вузовский учебник).
4. Зельдович Б.З. Деловое общение: учеб. пособие(Москва: Альфа-Пресс).
5. Тимофеев М. И. Деловое общение: Учеб. пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
6. Титова Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие(Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА").

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

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

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 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;