

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

М2.В.ДВ.02.02 Практика делового администрирования
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

40.04.01.07 Публичная власть: правовые основы организации и
деятельности

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

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

Доцент кафедры, Жильцов Андрей Владимирович

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целями преподавания «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 |
|---|---|
| ОК-2: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | |
| ОК-2: способностью добросовестно исполнять | - содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; |

| | |
|---|--|
| <p>профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> | <p>-</p> <p>- правильно организовывать свою деятельность;</p> <p>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</p> |
| <p>ОК-3: способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p> | |
| <p>ПК-10: способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p> | |
| <p>ПК-10: способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p> | <p>- основные положения теории управления, включая современные методы управленческого воздействия на людей;</p> <p>-</p> <p>- составлять проекты, применять системный анализ функций органов публичной власти;</p> <p>- приёмами внедрения инновационных управленческих методов в профессиональной деятельности;</p> |
| <p>ПК-2: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> | |
| <p>ПК-2: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> | <p>- понятие и формы реализации права и особенности применения права;</p> <p>- толковать нормативно-правовые акты;</p> <p>- приёмами интерпретации текста источников права;</p> |
| <p>ПК-7: способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>ПК-7: способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проблемы, влияющие на состояние правопорядка и законности в стране; - осуществлять эффективный поиск и обработку информации; - навыками аналитического исследования; |
| <p>ПК-8: способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления ко</p> | |

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: | 0,5 (18) | |
| занятия лекционного типа | 0,11 (4) | |
| практические занятия | 0,28 (10) | |
| лабораторные работы | 0,11 (4) | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 2,5 (90) | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | |
| курсовая работа (КР) | Нет | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| | | Контактная работа, ак. час. | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | 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. | 4 | | | | | | | |
| | 2. Тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения. | | | 1 | | | | | |
| | 3. Тема 1. Условия и способы эффективного управленческого общения. | | | | | | | 10 | |
| 2. 2. Стиль управленческой деятельности: понятие и виды. | | | | | | | | | |
| | 1. 1. Понятие стиля управленческой деятельности. | | | | | | | | |
| | 2. 1. Понятие стиля управленческой деятельности. | | | 1 | | | | | |
| | 3. 1. Понятие стиля управленческой деятельности. | | | | | | | 36 | |
| | 4. 2. Виды способов управленческого воздействия. | | | 1 | | | | | |
| | 5. 2. Виды способов управленческого воздействия. | | | | | | | 2 | |
| | 6. 3. Приемы эффективного управления. | | | 2 | | | | | |
| | 7. 3. Приемы эффективного управления. | | | | | | | 16 | |

| 3. 3. Деловое общение. Правила и условия успешных коммуникаций. | | | | | | | | |
|---|----------|--|-----------|--|----------|--|-----------|--|
| 1. 1.Правила и условия успешных коммуникаций. | | | | | | | | |
| 2. 1.Правила и условия успешных коммуникаций. | | | 1 | | | | | |
| 3. 1.Правила и условия успешных коммуникаций. | | | | | | | 12 | |
| 4. 1.Правила и условия успешных коммуникаций. | | | | | 2 | | | |
| 5. 2. Этика делового общения. | | | 2 | | | | | |
| 6. 2. Этика делового общения. | | | | | | | 10 | |
| 7. 2. Этика делового общения. | | | | | 2 | | | |
| 8. 3. Основные направления повышения профессиональной и социальной компетентности государственного служащего. | | | 2 | | | | | |
| 9. 3. Основные направления повышения профессиональной и социальной компетентности государственного служащего. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |
| Всего | 4 | | 10 | | 4 | | 86 | |

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
2. Папкина О. В. Деловые коммуникации: Учебник(Москва: Вузовский учебник).
3. Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы (Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
4. Эмоциональный интеллект: Учебное пособие(Москва: ООО "Альпина Паблишер").
5. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов(Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА").
6. Колесникова Н. Л. Деловое общение(Москва: ФЛИНТА).

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. 9.1.1. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
2. 9.1.2. 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)

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; демонстрационное оборудование (проектор, настенный монитор, плазменный комплекс); магнитно-маркерная доска.

Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.