

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) кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра конституционного,

административного и

муниципального права

(КАиМП ЮРФ) кафедры

Кондрашев А.А.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: СЕМИНАР-
ТРЕНИНГ**

Дисциплина ФТД.01 Деловое общение: семинар-тренинг

Направление подготовки / 40.04.01 Юриспруденция программа
специальность магистратуры 40.04.01.04 Ювенальное право
и ювенальная юстиция

Направленность
(профиль)

Форма обучения очно-заочная

Год набора 2019

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 40.04.01 Юриспруденция программа магистратуры

40.04.01.04 Ювенальное право и ювенальная юстиция

очно-заочная форма обучения

2019 год набора

Программу
составили

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

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

ОК-1:осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	
Уровень 1	особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
Уровень 1	- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;
Уровень 1	- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета на профессиональном уровне, руководствуясь развитым профессиональным правосознанием;
ОК-2:способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	
Уровень 1	- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; -
Уровень 3	
Уровень 1	- правильно организовывать свою деятельность;
Уровень 2	
Уровень 1	- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
Уровень 2	
ПК-2:способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Уровень 1	- понятие и формы реализации права и особенности применения права;
Уровень 2	
Уровень 1	- толковать нормативно-правовые акты;
Уровень 2	
Уровень 3	
Уровень 1	- приёмами интерпретации текста источников права;
Уровень 2	
ПК-7:способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	
Уровень 1	- проблемы, влияющие на состояние правопорядка и законности в стране;
Уровень 2	
Уровень 1	- осуществлять эффективный поиск и обработку информации;
Уровень 3	
Уровень 1	- навыками аналитического исследования;
ПК-9:способностью принимать оптимальные управленческие решения	

Уровень 1	- основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых дисциплин, способствующих формированию умения самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом с учетом развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры;
Уровень 1	- анализировать жизненные ситуации для определения оснований принятия управленческих решений
Уровень 1	навыками определения целей, задач, прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений;
ПК-10: способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	
Уровень 1	- основные положения теории управления, включая современные методы управленческого воздействия на людей;
Уровень 2	-
Уровень 1	- составлять проекты, применять системный анализ функций органов публичной власти;
Уровень 1	- приёмами внедрения инновационных управленческих методов в профессиональной деятельности;

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение: семинар-тренинг» является факультативной.

Базой для усвоения курса «Деловое общение: семинар-тренинг» являются знания, полученные студентами в рамках курсов «Теория государства и права», «Философия», «Психология», «Административное право». Студенты должны знать содержание основных понятий (социальное управление, государственное управление, принципы правового государства, исполнительная власть и т.д.). В процессе освоения курса «Деловое общение: семинар-тренинг» изучают основные проблемы, возникающие в практике государственного управления, а также учатся применять эти знания при решении практических задач и выполнении иных заданий. В содержание курса включены контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов предполагает ознакомление с литературой и нормативными актами, указанными в списке рекомендованной литературы и нормативных актов.

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

Мастерство публичного выступления

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
		1
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия лекционного типа		
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:	1,5 (54)	1,5 (54)
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.	0	1	0	16	ОК-1 ОК-2 ПК-10 ПК-2 ПК-7 ПК-9
2	2. Стиль управленческой деятельности: понятие и виды.	0	4	0	30	ОК-1 ОК-2 ПК-10 ПК-2 ПК-7 ПК-9
3	3. Деловое общение. Правила и условия успешных коммуникаций.	0	5	0	12	ОК-1 ОК-2 ПК-10 ПК-2 ПК-7 ПК-9
Всего		0	10	0	58	

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	3	1. Правила и условия успешных коммуникаций.	0	0	0
Всего			0	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

			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.	1	1	0
2	2	1. Понятие стиля управленческой деятельности.	0	0	0
3	2	1. Понятие стиля управленческой деятельности.	1	1	0
4	2	2. Виды способов управленческого воздействия.	1	0	0
5	2	3. Приемы эффективного управления.	2	0	0
6	3	1. Правила и условия успешных коммуникаций.	1	0	0
7	3	2. Этика делового общения.	2	0	0
8	3	3. Основные направления повышения профессиональной и социальной компетентности государственного служащего.	2	0	0
Всего			10	2	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
1	3		0	0	0
2	3		0	0	0
Всего			0	0	0

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	Пивоваров А. М.	Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО□, 2017
Л1.2	Папкина О. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: Вузовский учебник, 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сережко Т. А.	Этика государственной и муниципальной службы	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016
Л2.2		Эмоциональный интеллект: Учебное пособие	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016
Л2.3	Кузнецов И. Н.	Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015
Л2.4	Колесникова Н. Л.	Деловое общение	Москва: ФЛИНТА, 2016

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

Э1	Современные профессиональные базы данных	
Э2	КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
Э3	Научная электронная библиотека "eLIBRARY"	www.elibrary.ru
Э4	ГАС РФ «Правосудие»	https://sudrf.ru/
Э5	Судебные и нормативные акты РФ	http://sudact.ru
Э6	ГАРАНТ	http://www.garant.ru/
Э7	Кодекс	http://www.kodeks.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Образовательные технологии

Лекционные и практические занятия 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 «Деловое общение: семинар-тренинг» состоит из самостоятельного изучения теоретического материала (54 часа) 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 контрольной работы (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 контрольных работ (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	9.1.1. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.2	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)

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.