

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
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: СЕМИНАР-
ТРЕНИНГ**

Дисциплина ФТД.01 Деловое общение: семинар-тренинг

Направление подготовки / 40.04.01 Юриспруденция программа
специальность магистратуры 40.04.01.01 Правосудие по
уголовным делам

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

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

40.04.01.01 Правосудие по уголовным делам

очная форма обучения

2021 год набора

Программу
составили

к.ю.н, профессор кафедры, Мицкевич Людмила

Абрамовна; к.ю.н., Доцент кафедры, Жильцов

Андрей Владимирович

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 | 2 | 0 | 10 | ОК-1 ОК-2 ПК-10 ПК-2 ПК-7 ПК-9 |
| 2 | 2. Стиль управленческой деятельности: понятие и виды. | 0 | 8 | 0 | 28 | ОК-1 ОК-2 ПК-10 ПК-2 ПК-7 ПК-9 |
| 3 | 3. Деловое общение. Правила и условия успешных коммуникаций. | 0 | 8 | 0 | 12 | ОК-1 ОК-2 ПК-10 ПК-2 ПК-7 ПК-9 |
| Всего | | 0 | 18 | 0 | 50 | |

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