МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация и управление юридической деятельностью»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**40.04.01- Юриспруденция**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**Магистр частного права**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**магистр**
Форма обучения	**заочная**
Год начала обучения	**2021**

Чебоксары, 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Авторы: Скворцов Евгений Николаевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право, Сержантов Дмитрий Михайлович, старший преподаватель кафедры Право

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 8 от 10.04.2021).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Организация и управление юридической деятельностью» являются: всестороннее развитие личности обучающегося; повышение общего уровня юридического образования студентов по направлению частное право; формирование совокупности знаний и умений в области современной теории организационно-управленческой деятельности, приобретение навыков принятия решений в управлении юридической деятельностью, с учетом концепции устойчивого развития общества.

Основные задачи дисциплины:

- провести анализ предмета и понятия организации и управления юридической деятельностью в его принципах;
- глубоко и всестороннее изучить основы, категории, принципы и институты организации и управления юридической деятельностью в Российской Федерации;
- уяснить понятие и роль органов исполнительной власти и государственной службы в Российской Федерации.

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- *09Юриспруденция*

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с анализом требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	**Знать** основные приемы и нормы социального взаимодействия в процессе организации и управления юридической деятельностью;
			Уметь применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей в процессе организации и управления юридической деятельностью;
			Владеть навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности в процессе организации и управления

			юридической деятельностью;
		УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	**Знать** основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы в процессе организации и управления юридической деятельностью
			Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде в процессе организации и управления юридической деятельностью
			Владеть навыками планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды в процессе организации и управления юридической деятельностью
		УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	**Знать** способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон в процессе организации и управления юридической деятельностью
			Уметь Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели в процессе организации и управления юридической деятельностью
			Владеть навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям в процессе организации и управления юридической деятельностью

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация и управление юридической деятельностью» реализуется в рамках учебного плана обучающихся заочной формы обучения в части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части) Блока 1.

Дисциплина базируется на курсах дисциплин, входящих в модули дисциплин: Философия и методология науки, Психология управления и саморазвития, профессиональная этика юриста и является залогом успешного освоения дисциплин (модулей) Доказательственное право, Актуальные проблемы корпоративного права, Актуальные проблемы коммерческого права.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа), в том числе

заочная форма обучения:

Семестр	3
лекции	4
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	8
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	35,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	1
Контактная работа	13,3
Самостоятельная работа	130,7

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

заочная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Характеристика основных сфер, направлений и видов юридической деятельности и их место в системе общественного разделения труда.	2	-	2	23	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.
Тема 2. Методика изучения деятельности юриста в конкретной сфере (направлении) и ее социально-психологическая и предметная характеристики.	2	-	2	24	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.
Тема 3. Элементы и параметры (количественные и качественные) юридической деятельности в конкретной сфере (направлении).	-	-	2	24	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.
Тема 4. Анализ условий для реализации юридической деятельности в конкретной сфере (направлении). Организационно-управленческая деятельность в работе юриста.	-	-	2	24	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.
Консультации	1			-	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.
Контроль (экзамен)	0,3			35,7	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.
ИТОГО	**13,3**			**130,7**	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: лекционные, практические и лабораторные занятия.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Примеры интерактивных форм и методов проведения занятий:

Интерактивные формы проведения занятий (деловая игра, ролевая игра, разбор конкретных ситуаций и др.).

Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.

Под деловой игрой понимается метод имитации принятия решений или совершения действий в различных правовых ситуациях, осуществляемый по заданным преподавателем правилам группой студентов, в том числе при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.

Под ролевой игрой понимается интерактивный метод, который позволяет обучаться на собственном опыте путем специально организованного и регулируемого “проживания” профессиональной ситуации.

Под разбором конкретных ситуаций понимается техника обучения, использующая описание правовых ситуаций, при которой обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 2 часа.

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
практические занятия	Элементы и параметры (количественные и качественные) юридической	2	решение казусных ситуаций	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.

	деятельности в конкретной сфере (направлении).			
практические занятия	Анализ условий для реализации юридической деятельности в конкретной сфере (направлении). Организационно-управленческая деятельность в работе юриста.	2	решение казусных ситуаций	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 130,7 часов. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- самостоятельное изучение рекомендованных источников;
- работа со справочными изданиями (энциклопедии, словари, правовыми системами) изучение и конспектирование вопросов к практическим занятиями;
- подготовка к дискуссиям и обсуждению прочитанного на занятиях;
– написание письменной работы в форме эссе по изучаемой области знания с использованием научного методологического аппарата, наиболее близкого предмету выпускной квалификационной работы.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Характеристика основных сфер, направлений и видов юридической деятельности и их место в системе общественного разделения труда.	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	опрос, тест, реферат, решение задач
			УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	
			УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	
2.	Методика изучения деятельности юриста в конкретной сфере		УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	опрос, тест, реферат, решение задач
			УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке	

	(направлении) и ее социально-психологическая и предметная характеристики.		и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	
			УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	
3.	Элементы и параметры (количественные и качественные) юридической деятельности в конкретной сфере (направлении).		УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	опрос, тест, реферат, решение задач
			УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	
			УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	
4.	Анализ условий для реализации юридической деятельности в конкретной сфере (направлении). Организационно-управленческая деятельность в работе юриста.		УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	опрос, тест, реферат, решение задач
			УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	
			УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Организация и управление юридической деятельностью» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3.

Формирования компетенции УК-3 начинается с изучения данной дисциплины и продолжается при прохождении производственной практики: правоприменительная практика.

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3 определяется в период итоговой аттестации: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3 при изучении дисциплины «Организация и управление юридической деятельностью» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Характеристика основных сфер, направлений и видов юридической деятельности и их место в системе общественного разделения труда.	1. Сущность и особенности юридической деятельности. 2. Профессиональные стандарты в юридической деятельности. 3. Профессиограмма и ее назначение. 4. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере. 5. Правотворческая деятельность (подготовка нормативных правовых актов). 6. Правоприменительная деятельность (обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов). 7. Правоохранительная деятельность (обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц). 8. Экспертно-консультационная деятельность (оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов). Организационно-управленческая деятельность (осуществление организационно-управленческих функций). 9. Научно-исследовательская деятельность (проведение научных исследований по правовым проблемам; участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности). 10. Педагогическая деятельность (преподавание юридических дисциплин; осуществление правового воспитания).
Тема 2. Методика изучения деятельности	1. Определение объекта и предмета. 2. Описание социально-психологической и предметной характеристик.

юриста в конкретной сфере (направлении) и ее социально-психологическая и предметная характеристики.	3. Выделение элементов, образующих деятельность юриста. 4. Выявление, анализ и учет количественных и качественных ее параметров. 5. Анализ условий для реализации юридической деятельности. 6. Общие элементы (отражающие социальное поведение юриста в обществе, его адаптированность к общению, способность удовлетворять необходимые потребности; тип профессионального поведения юриста, его общие профессиональные способности, установки, умения, (направлении) навыки, действия и в целом поведение, реализующее профессиональное положение и задачи юриста). 7. Специализированные профессиональные программы поведения юриста в конкретной сфере (направлении) юридической деятельности. 8. Ресурсоемкость (время, перенесенный труд, физические и психические затраты юриста и др.). Действия юриста, выраженные в определенной последовательности в сочетании с затратами физической и психической энергии (результативные и безрезультатные). 9. Последствия действий (результаты преобразования действий (бездействия) юристов в новые материальные явления, правовые последствия и пр.). 10. Анализ деятельности юриста в конкретной сфере (направлении) и выделение элементов, образующих эту деятельность.
Тема 3. Элементы и параметры (количественные и качественные) юридической деятельности в конкретной сфере (направлении).	1. Количество выполненных юристом операций, действий либо законченных производств. 2. Время, затраченное на выполнение тех или иных операций либо на решение различных профессиональных задач в процессе юридической деятельности. 3. Транзакционные издержки, количество занятых в решении задач специалистов и объем материальных и финансовых ресурсов, затраченных на юридическую деятельность, включая объем чужого труда. 4. Общие качественные параметры: (степень формализации выполняемой юридической работы; пределы свободы выбора методов работы; степень тривиальности решаемых правовых задач; подконтрольность деятельности; уровень риска для исполнителя; информационная насыщенность и темп выполнения работы, непрерывность осуществляемых операций; степень ответственности юриста; доступность информации; сложность и характер использования технических средств; потенциальная конфликтность деятельности. 5. Признаки, отражающие специфику конкретной сферы (направления) юридической деятельности. Признаки, характеризующие особенности решения отдельных видов профессиональных задач или осуществления производств. 6. Организационное обеспечение. 7. Правовое обеспечение. 8. Материальное обеспечение. 9. Информационное обеспечение. 10. Психологическое обеспечение.
Тема 4. Анализ условий для реализации юридической деятельности в конкретной сфере (направлении). Организационно-управленческая деятельность в работе юриста.	1. Внедрение инновационных технологий. 2. Организация юридической деятельности. 3. Технологии планирования в юридической практике. 4. Стратегическое планирование, SWOT и GAP анализ. 5. Особенности управления коллективом в юридической деятельности (содержание и формы коллективного труда в юридической деятельности; групповой потенциал, командная работа, основы формирования эффективных команд; биографические и социально-психологические факторы, определяющие процессы управления коллективами; управление мужской и женской командой, смешанными трудовыми коллективами). 6. Система мотивации труда юристов и ее базовые компоненты. 7. Система управления знаниями в юридической организации. 8. Документооборот как функция управления знаниями. 9. Система корпоративного повышения квалификации.

	10. Организационные и диагностические аспекты совершенствования организации и мотивации труда юриста. 11. Управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

8.2.2. Темы для рефератов (докладов), самостоятельной работы студентов

Тематика самостоятельной работы:

1. Этапы управленческого процесса в юридической деятельности.
2. Планирование в юридической деятельности.
3. Особенности перспективного планирования в юридической деятельности.
4. Особенности текущего планирования в юридической деятельности.
5. Принятие управленческих решений в повседневной деятельности юридической организации.
6. Конфликтные ситуации в юридической фирмы и способы и их разрешения (урегулирования).
7. Коммуникативные барьеры в организации и управлении юридической деятельностью.
8. Организация: понятие, признаки, виды. Юридическая организация.
9. Внутренние нормативные документы юридической организации: понятии, признаки, виды.
10. Функции управленческой деятельности юридической организации.
11. Особенности управления государственным органом (организацией), занимающейся юридической деятельностью.
12. Концепции, планы, распоряжения, приказы: особенности разработки, значение в функционировании юридической организации.
13. Целеполагание в деятельности юридической организации.
14. Адаптация сотрудников юридической организации: понятие, особенности, основные сложности.
15. Адаптация вновь созданной юридической организации: понятие, особенности, основные сложности.
16. Методика планирования в юридической деятельности.

17. Административные методы управления в государственной и частной организации.

18. Использование экономических методов в управлении юридической организацией.

19. Способы формирования благоприятного морально-психологического климата в организации.

20. Ситуационный подход в управлении юридической организацией.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы.

8.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. Управленческий процесс в юридической деятельности включает ряд последовательных этапов:

a. принятие управленческого решения; контроль.

b. принятие управленческого решения; контроль; прогнозирование решения на будущее.

c. сбор и анализ информации; принятие на основе анализа управленческого решения; организация исполнения решения; контроль за исполнением решения.

d. сбор и анализ информации; принятие управленческого решения; контроль.

2. В организации исполнения управленческого решения выделяют:

a. десять этапов

b. три этапа

c. один этап

d. пять этапов

3. Какие виды планирования выделяют в юридической практике?

a. комплексное; продуктивное

b. неопределенное

c. устойчивое; желаемое

d. перспективное; текущее

4. Какие требования предъявляются к управленческим решениям в юридической деятельности:

a. перспективность

b. целенаправленность, обоснованность, объективность, чёткость

c. эффективность

d. рациональность

5. К основным коммуникативным умениям лиц, занимающихся юридической деятельностью относятся:

a. умения грамотно выражать свои мысли; умения правильно отдавать распоряжения; умения правильно провести совещание

b. умение в конфликтных ситуациях проводить адекватную ситуацию в стратегию коммуникативного поведения преодолевать психологические и коммуникативные барьеры; понимать внутренний мир собеседника

c. умение говорить публично; умение провести совещание; умение отдавать приказы и распоряжения

d. умение провести деловую беседу; умение провести совещание; умение говорить публично; умение вести переговоры

6. Организация – это:

a. сознательно координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе

b. процесс деятельности людей, структурно объединенных в организационную систему, осуществляющих взаимодействие для достижения поставленных целей, которые служат ориентиром, ведущим к успеху

c. строго определенная правовыми границами организационно-управленческая деятельность

d. объект

7. В системе управления юридической деятельностью применяются следующие формы управленческих решений:

a. директива, приказ, распоряжение

b. концепции, планы, распоряжения, приказы

c. письменные, устные

d. положения, наставления, инструкции

8. К основным функциям управленческой деятельности относятся:

a. прогнозирование; контролирование; анализ

b. учет; анализ; прогнозирование

c. специальные; общие; обеспечивающие

d. планирование; стимулирование; контроль

9. Система управления государственными органами, занимающимися юридической деятельностью обладает следующими свойствами:

a. целеполагание; самоорганизуемость; адаптируемость; автономность; открытость

b. целеполагание; самоорганизуемость; адаптируемость

c. открытость; автономность; самоорганизуемость

d. конспиративность; целеустремленность; автономность

10. Что позволяет методика планирования в юридической деятельности:

a. планирование всех служебных заданий с учетом условий их выполнения

b. проанализировать весь набор служебных заданий с учетом условий их выполнения

c. изменчивость набора служебных заданий с учетом условий их выполнения

d. неопределенность набора служебных заданий с учетом условий их выполнения.

11. Административные методы опираются на активное вмешательство руководителей в деятельность исполнителей путем формулирования задач и установления показателей их решения. Они используются, как правило, при решении достаточно известных (рутинных) и стандартных задач. В данном подходе _____

12. Экономические методы – это элементы экономического механизма, с помощью которых обеспечивается прогрессивное развитие производства. Они основаны на материальной заинтересованности работников в деле самостоятельного поиска оптимальных способов деятельности и принятии на себя ответственности за их результаты. Экономические методы способствуют _____

13. Социально-психологические методы управления представляют собой конкретные способы и приемы воздействия на процесс формирования и развития коллектива, на социальные процессы, протекающие в нем. Они предполагают два направления воздействия на поведение работников и повышение их трудовой активности: _____

14. Главное правило ситуационного подхода заключается в несуществовании единого оптимального способа управлять организацией. Наиболее эффективным в определённой ситуации является тот метом, который соответствует конкретной ситуации. Согласно ситуационному подходу, организация представляет собой _____

15. Принятая в юридической компании корпоративная культура формируется прежде всего руководством, стилем управления и характером деятельности, хотя отрицать влияние факторов поколений и социального происхождения нельзя. Здесь заложен конфликт между принятой корпоративной культурой и стилем и культурой, существующими у разных поколений и социальных групп. Не провозглашаемая вслух идея корпоративной культуры – _____

16. Стиль руководства юридической деятельностью – привычная манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить их к достижению целей организации. В настоящее время принято выделять следующие стили руководства _____

17. Прогнозирование – специальное научное исследование конкретных перспектив развития какого-либо явления. Прогнозирование служит повышению обоснованности целей и решений, в том числе планов, программ, проектов. Обычно выделяют следующие группы методов прогнозирования _____ _____

18. Профессиограмма и психограмма юриста характеризуют всех людей, занимающихся разнородной профессиональной юридической деятельностью: судей, следователей, прокуроров, нотариусов, юрисконсультов, адвокатов. Основное отличие профессиограммы и психограммы в том, что _____ _____

19. Единство правил документирования управленческих действий в юридической организации на всех уровнях управления может обеспечивается применением унифицированных систем документации (УСД). Унифицированные системы документации – это _____ и они необходимы для _____

20. После приема на работу новых сотрудников в юридическую фирму у них начинается процесс _____. Он включает в себя следующие стадии: _____ _____. По окончании вышеперечисленных стадий сотрудники переходят из статуса «новичка» в статус «опытного» сотрудника.

Ключ к тестам

1. c	3.d	5.b	7.b	9.a
2.d	4. b	6.b	8.d	10.b

11. Ответ: инициатива исполнителей ограничивается, ответственность за результаты возлагается на руководителей. Существенным недостатком административных методов выступает ориентация исполнителей на достижение заданных результатов установленными способами. Отсутствие инициативы не позволяет развиваться организации.

12. Ответ: выявлению новых возможностей, резервов, что особенно важно в период перехода к рыночным отношениям. Речь идет об изменении системы материального стимулирования с учетом экономических интересов всех участников производственного процесса. Однако проблема заключается в том, чтобы создать

условия, при которых экономические методы были бы действенны и целенаправленны.

13. Ответ: 1. Формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе, развитие доброжелательных отношений между руководителем и подчиненными, оказание им поддержки. 2. Раскрытие личных способностей каждого работника, оказание помощи в их совершенствовании, что ведет к максимальной самореализации человека в трудовой деятельности.

14. Ответ: сложную, комплексную, многоуровневую систему, которая соответствует адаптивным принципам. Иными словами, способность перестраиваться и адекватно реагировать на изменение ситуации. В свою очередь задача ситуационной теории состоит в том, чтобы изучать зависимость методов от ситуации, а также уникальность условий, в которых эти ситуации происходят и как каждая организация их умеет применять.

15. Ответ: сгладить возможные разногласия между ценностями поколений и социальных групп, связать судьбу каждого сотрудника с живучестью компании, объединить всех единым стремлением работать на благо компании – позволяет приглашать на работу в фирму представителей не только разных поколений, но и разного вероисповедания, различных национальностей, из разных стран.

16. Ответ: Наиболее распространенной является классификация стилей руководства, предложенная немецким психологом Куртом Левином. Уже в 1930-е гг. он предложил выделять три основных стиля руководства – авторитарный, либеральный и демократический. Авторитарный стиль отличается жестким руководством. При либеральном стиле руководитель предоставляет своей команде свободу действий в работе, а также при необходимости обеспечивает поддержкой и советами. При демократическом - решения принимаются руководителем вместе с членами его команды, которые вовлечены в процесс принятия решений.

17. Ответ: экстраполяция (*реакция организации на ускорение темпов изменения среды, когда будущее можно ещё предсказать путём аналогии со сложившимися тенденциями в прошлом*), моделирование (*исследование объекта управления путем построения и изучения его модели, применение существенных свойств моделируемого объекта к познанию мало изученных реальных социальных систем*) и опрос экспертов.

18. Ответ: Профессиограмма — документ, в котором описаны особенности профессии юриста, целью которого - создание целостного представления о ее особенностях, а психограмма включает описание требований, которые предъявляет профессия к психологическим качествам юриста.

19. Ответ: комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в

определенной сфере деятельности ….. регистрирует входящие, исходящие документы, которые он получает из суда, направляет их в суды или госорганы, согласовывает внутри компании, обеспечивает хранение документов в привязке к делам.

20. Ответ: Адаптация. Она включает стадии: ознакомления с новой организацией (новый сотрудник знакомится с целями и задачами компании, корпоративной культурой, коллективом), приспособление к принятым правилам поведения (может варьироваться от 1 месяца до полугода) и идентификацию (личные цели работника отождествляются с целями организации).

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
80 - 100	отлично
70 - 80	хорошо
65- 70	удовлетворительно
0 - 65	неудовлетворительно

8.2.4. Примеры задач при разборе конкретных ситуаций

Задача 1.

Конкурент оказывается постоянно на шаг впереди. По данным службы безопасности, источником его успехов являются его аналитики, владеющие информацией о конъюнктуре рынка и прогнозирующие его развитие на 10 шагов вперед. Однако стало известно, что успех конкурента связан с утечкой информации из данной компании. Изучение личных дел сотрудников, их поведения, профессионального вклада в укрепление и успех компании показывает их лояльность и преданность. В то же время один из сотрудников службы безопасности обратил внимание руководства компании на отсутствие должного режима хранения информации, особенно на электронных носителях.

Ваша цель — повысить конкурентоспособность компании, найти причину утечки информации и предусмотреть ее сохранность.

Задача 2.

Юридическая компания «Фемида» работает с физическими лицами уже более 15 лет, среди населения и городских органов власти сформировалась положительная репутация о компании, ее сотрудниках как о высокопрофессиональных внимательных специалистах, готовых в любое время прийти на помощь. Штат компании насчитывает 150 человек. За эти 15 лет, как пишут местные средства массовой информации, сформировался сплоченный коллектив единомышленников. Ядро коллектива составляет группа из семиведущих юристов региона. Генеральный директор компании Петров С.В. второй срок избирается депутатом в городскую думу. В течение 2017 г. в компанию пришли 10молодых специалистов в возрасте 25—30 лет, которые явно и неявно выражали несогласие с существующей в компании

корпоративной культурой, системой управления и взаимоотношений, основанной на волевых распоряжениях и их беспрекословном выполнении, патернализме, полном доминировании семи ведущих юристов по всем вопросам работы компании. В начале 2020 г. 10 молодых специалистов объединились в неформальную группу со своим лидером. К ним также примкнули 15 старых сотрудников компании.

Ваша цель:

1) как независимый эксперт - определить возможные варианты развития ситуации;

2) как генеральный директор - принять решение;

3) как неформальный лидер - определить план действий.

Задача 3.

После двухлетней стагнации резко увеличился спрос на юридические услуги. Перед юридической компанией встала дилемма: сохранить прежний объем услуг и структуру компании или воспользоваться сложившейся конъюнктурой и расширить свою деятельность.

Варианты решений:

1) обосновать отказ от расширения деятельности, так как, по мнению руководства, резкий спрос на юридические услуги носит спекулятивный характер;

2) определить, что влечет за собой расширение диапазона юридических услуг: реструктуризацию компании; реорганизацию системы управления; трансформацию кадровой политики; дополнительные финансовые расходы; реформирование клиентской политики; возможные конфликты; внесение изменений в корпоративную культуру; потенциальные проблемы с окупаемостью/ рентабельностью.

Задача 4.

Руководителем отдела назначен бывший кадровый военный (прослуживший в вооруженных силах более 30 лет) по рекомендации бывшего сослуживца – его подчиненного, а ныне сотрудника отдела.

Ваша цель:

1) предусмотреть, какой стиль управления предложит бывший кадровый военный;

2) сохранить эффективность работы отдела;

3) предусмотреть, какие отношения сложатся у нового руководителя с бывшим сослуживцем и другими сотрудниками?

Задача 5.

Юридическая компания «Фемида» обеспечивает в течение 10 лет сопровождение деятельности туристической фирмы «Азимут». Последняя нарушила сроки оплаты предоставленных услуг, не оплачивая их больше года.

Ваша цель:

1) договориться о встрече с руководством турфирмы;

2) урегулировать конфликт;

3) добиться погашения задолженности;

4) сохранить долгосрочные отношения и предотвратить подобные ситуации в будущем.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае проведения решения задач в письменной форме).

8.2.5. Оценочные средства промежуточного контроля

Вопросы (задания) для экзамена:

1. Основные этапы управленческого процесса в юридической деятельности.
2. Планирование в юридической деятельности.
3. Особенности перспективного планирования в юридической деятельности.
4. Особенности текущего планирования в юридической деятельности.
5. Принятие управленческих решений в повседневной деятельности юридической организации.
6. Конфликтные ситуации в юридической фирмы и способы и их разрешения (урегулирования).
7. Коммуникативные барьеры в организации и управлении юридической деятельностью.
8. Организация: понятие, признаки, виды. Юридическая организация.
9. Внутренние нормативные документы юридической организации: понятии, признаки, виды.
10. Функции управленческой деятельности юридической организации.
11. Особенности управления государственным органом (организацией), занимающейся юридической деятельностью.
12. Концепции, планы, распоряжения, приказы: особенности разработки, значение в функционировании юридической организации.
13. Целеполагание в деятельности юридической организации.
14. Адаптация сотрудников юридической организации: понятие, особенности, основные сложности.
15. Адаптация вновь созданной юридической организации: понятие, особенности, основные сложности.
16. Методика планирования в юридической деятельности.
17. Административные методы управления в государственной и частной организации.
18. Использование экономических методов в управлении юридической организацией.

19. Способы формирования благоприятного морально-психологического климата в организации.

20. Ситуационный подход в управлении юридической организацией.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию ля достижения поставленной цели				
Этап (уровень)	**Критерии оценивания**			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основных приемов и норм социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы, способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон в процессе	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основных приемов и норм социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы, способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон в процессе организации и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основных приемов и норм социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы, способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основных приемов и норм социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы, способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех

	организации и управления юридической деятельностью; деятельностью	управления юридической деятельностью;	интересов всех сторон в процессе организации и управления юридической деятельностью;	сторон в процессе организации и управления юридической деятельностью;
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде, вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели в процессе организации и управления юридической деятельностью;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде, вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели в процессе организации и управления юридической деятельностью;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде, вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели в процессе организации и управления юридической деятельностью;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде, вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели в процессе организации и управления юридической деятельностью;
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; планирования командной работы, распределяет	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности;	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками командной работы, а также навыки успешного	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности;

	поручения и делегирует полномочия членам команды, организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям в процессе организации и управления юридической деятельностью	планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям в процессе организации и управления юридической деятельностью	взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям в процессе организации и управления юридической деятельностью	планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям в процессе организации и управления юридической деятельностью

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Знать принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства	Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для	Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	

		достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты		
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.

Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) официальный сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации», «Библиотека», «Студенту», «Абитуриенту», «ДПО»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (разделы сайта «Студенту», «Кафедры», новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Вопрос кафедре», «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала

размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) http://students.polytech21.ru/login.php (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС» http://library.polytech21.ru

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

- Znanium.com - www.znanium.com

- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

е) платформа цифрового образования Политеха - https://lms.mospolytech.ru/

ж) система «Антиплагиат» - https://www.antiplagiat.ru/

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489212

Дополнительная литература

Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] ; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509425

Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15722-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509542

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

11.Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, семинаров. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для потсупающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступесвободный доступ
Государственная автоматизированная система	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная

Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

Название организации	**Сокращённое название**	**Организационно-правовая форма**	**Отрасль (область деятельности)**	**Официальный сайт**
Ассоциация юристов России	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.fparf.ru
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей	Совет судей	Орган судейского	Юриспруденция	www.ssrf.ru

Российской Федерации	РФ	сообщества		
Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru
Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»	МОО СДПП «Палата патентных поверенных»	Межрегиональная общественная организация	Юриспруденция	www.palatapp.ru
Объединение корпоративных юристов	ОКЮР	Некоммерческое партнёрство	Юриспруденция	www.rcca.com.ru

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

№ **204** Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет криминологии и уголовно-правовых дисциплин Криминалистическая лаборатория	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	BandS: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно

		распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	BandS: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.ЗК/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет криминологии и уголовно-правовых дисциплин Криминалистическая лаборатория № 204 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды Технические средства обучения: криминалистический чемодан; компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных

кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
2) выполнение контрольных работ;
3) решение задач;
4) работу со справочной и методической литературой;
5) работу с нормативными правовыми актами;
6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
7) защиту выполненных работ;
8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
9) участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

1) повторения лекционного материала;
2) подготовки к практическим занятиям;
3) изучения учебной и научной литературы;
4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
5) решения задач, и иных практических заданий
6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «14» мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем; актуализирован перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины _____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
_____