

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



/Л.П. Подболотова /

« 17» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Организация и управление юридической деятельностью
(шифр и название дисциплины)

направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

(шифр и название направления подготовки)

профиль

Земельное и аграрное право

уровень высшего образования

магистратура

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация

магистр

(название)

Москва
2025



Рабочая программа дисциплины «Организация и управление юридической деятельностью» для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция

1. **Разработана** на кафедре гражданского права факультета управления недвижимостью и права ФГБОУ ВО ГУЗ в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

2. **Утверждена** на заседании кафедры гражданского права протоколом № 8 от 23.04.2025 г.

3. **Разработчики рабочей программы:** заведующий кафедрой гражданского права, д.ю.н., профессор Калинин А.Ю.

Проверено

зам. руководителя УМС
Олексенко О.М.



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель. Формирование у студентов системы знаний в области современной теории организационно-управленческой деятельности, ее применения в практике юриста.

Задачи учебной дисциплины:

- в области правотворческой деятельности: подготовка нормативных правовых актов;
- в области правоприменительной деятельности: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- в области правоохранительной деятельности: обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охрана общественного порядка; защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- в области экспертно-консультационной деятельности: оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- в области организационно-управленческой деятельности: осуществление организационно-управленческих функций;
- в области научно-исследовательской деятельности: проведение научных исследований по правовым проблемам; участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- в области педагогической деятельности: преподавание юридических дисциплин; осуществление правового воспитания.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции		<i>В области знания и понимания (А) - знать</i>	
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода	Знать	А1 тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов; А2 сущность социальных норм, механизмы правового регулирования; А3 основные юридические понятия и категории



			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	В1 проводить комплексный поиск необходимой ин-формации в источниках разного типа; В2 критически анализировать источники информации; В3 формировать собственный алгоритм решения познавательных задач.
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	С1 навыками ориентировки в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; С2 навыками оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения морали и права.
		УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации.	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	А1 основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий права, способствующих обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации; А2 законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты как объект правообеспечительной деятельности; А3 способы использования полученных знаний при решении реальных задач и самостоятельности принятия правомерных решений на основе полученных знаний по праву в конкретной ситуации, возникающей при осуществлении многосложной профессиональной юридической деятельности.
В области интеллектуальных навыков (В) - уметь				
	Уметь	В1 принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; В2 анализировать осуществленные действия и принятые решения; В3 выявлять нарушения законодательства		



			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	С1 приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности; С2 навыками принятия самостоятельных решений и со-вершения юридических действий в точном соответствии с законом.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	А1 правила юридической техники конструирования норм права; А2 структуру нормативно-правовых актов
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	В1 правильно применять нормы Конституции Российской Федерации; В2 применять нормы федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов; В3 оперировать юридическими понятиями и категориями.
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	С1 навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта; С2 навыками сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта; С3 навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения.
		УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	А1 положения российского законодательства, международных актов и международных договоров Российской Федерации; А2 практику применения российского законодательства судебными инстанциями и органами государственной власти РФ;



				А3 конкретные нормы, направленные на регулирование возникающих имущественных, личных неимущественных, корпоративных отношений и иных правоотношений.
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	В1 осуществлять толкование норм российского законодательства, международных актов и общепризнанных принципов и норм международного права; В2 аргументировано и юридически верно делать выводы на основе толкований, содержащихся в актах судебных инстанций и органов государственной власти РФ; В3 правильно применять конкретные нормы к соответствующим отношениям, возникающим в гражданском обороте;
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	С1 навыками правильного толкования норм российского законодательства, международных актов и общепризнанных принципов и норм международного права; С2 навыками реализации правовых норм с учетом конкретных ситуаций (обстоятельств); С3 навыками обобщения и формирования выводов при использовании примеров правоприменительной практики.
			В области знания и понимания (А)	
		УК-2.3. . Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта	Знать	А1 общие положения и систему источников права; А2 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права; А3 сущность и природу юридических фактов в праве и практике их квалификации правоприменительными органами.



			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	В1 правильно квалифицировать факты и обстоятельства при разрешении конкретных споров между субъектами права; В2 юридически четко и полно разъяснять участникам правоотношений содержание и последствие соответствующих фактов и обстоятельств для их прав и обязанностей; В3 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	С1 навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности; С2 анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений; С3 анализа правоприменительной и правоохранительной практики по разрешению правовых проблем и коллизий.
ПК-8	Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-8.3. Обладать навыками применения оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности	В области знания и понимания (А)	
			Знать	А1 систему юридических документов; А2 правила подготовки отдельных видов юридических документов; А3 требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности.
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	В1 оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; В2 готовить юридические документы различного характера; В3 разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности.
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	С1 навыками разработки документов правового характера; С2 навыками юридической техники при составлении юридических документов.



1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организация и управление юридической деятельностью» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01) учебного плана по направлению 40.04.01 Юриспруденция.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4-ом семестре.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Инди- катор компе- тенций	Предшествующие дисциплины	Данная дис- циплина	Последующие дисци- плины		
УК-1.1	Актуальные вопросы истории политических и правовых учений; Современные вопросы правотворческой деятельности; Методология юридической науки; Сравнительное правове- дение	Организация и управление юридической деятельно- стью	Защита выпускной квали- фикационной работы; Под- готовка к сдаче и сдача гос- ударственного экзамена.		
УК-1.2	Актуальные проблемы земельного права; Со- временные компьютерные технологии в науке и образовании; Современные проблемы юри- дической науки; Методика преподавания юриспруденции.		Защита выпускной квали- фикационной работы; Под- готовка к сдаче и сдача гос- ударственного экзамена.		
УК-2.1	Актуальные проблемы экологического права; Современные проблемы теории государства и права; Организация и оформление научных исследований; Современные проблемы фор- мирования и реализации государственной зе- мельной политики		Защита выпускной квали- фикационной работы; Под- готовка к сдаче и сдача гос- ударственного экзамена.		
УК-2.2	Правовое регулирование предприниматель- ской деятельности в сфере недвижимости; Теория и практика перевода профессиональ- ной литературы; Деловой иностранный язык; Экономико-правовые основы оценки и нало- гообложения объектов недвижимости.		Защита выпускной квали- фикационной работы; Под- готовка к сдаче и сдача гос- ударственного экзамена.		
УК-2.3	Философия права; Сравнительное правоведе- ние; История и современные проблемы земле- устройства		Защита выпускной квали- фикационной работы; Под- готовка к сдаче и сдача гос- ударственного экзамена.		
ПК-8.3	Правоприменительная деятельность; Вопросы коррупционного поведения в деятельности юриста; Актуальные проблемы природоре- сурсного права; Актуальные проблемы залога недвижимого имущества; Правовое регулиро- вание градостроительной деятельности; Акту- альные проблемы гражданского и арбитраж- ного процессов в сфере защиты прав граждан и юридических лиц на недвижимое имуще- ство.		Защита выпускной квали- фикационной работы; Под- готовка к сдаче и сдача гос- ударственного экзамена.		
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 8



1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Организация и управление юридической деятельностью» 2 зачётные единицы и 72 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	Очно-заочная формы обуче-	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	22	14	8
Аудиторная работа (всего):	22	14	8
в т. числе:			
Лекции	6	4	2
Семинары, практические занятия	16	10	6
Лабораторные работы			
Курсовое проектирование			
Самостоятельная работа обучающихся	23	31	37
Контроль	27	27	27
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Экзамен	Экзамен	Экзамен

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие темы:

Тема 1. Организация как функция управления

Необходимость управления в государственных и общественных делах. Организация как функция управления и ее составляющие. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.

Тема 2. Содержание организаторской работы

Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста

Тема 3. Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста



Понятие и значение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности

Тема 4. Общие и специальные правила научной организации труда юриста

Общие правила НОТ. Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста. Методы оценки оптимальности управленческих решений

Тема 5. Планирование в работе юриста

Понятие планирования как функции управления. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях.

Тема 6. Управление малыми коллективами

Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. Основы этики в малом коллективе. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия.

Тема 7. Делопроизводство в юридической практике юриста

Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. Учетно-регистрационная дисциплина в правоохранительных органах.

2.2 Структура учебной дисциплины



Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индика- тор ком- петенции	Признак
	все- го	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация как функ- ция управления	6	1	2			3	УК-1.1 УК-1.2	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Содержание организа- торской работы	6	1	2			3	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Понятие, значение и за- дачи научной организа- ции труда юриста	6	1	2			3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Общие и специальные правила научной органи- зации труда юриста	6	1	2			3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Планирование в работе юриста	6	1	2			3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Управление малыми кол- лективами	6	1	2			3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Делопроизводство в юридической практике юриста	9		4			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Экзамен	27						УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки
Всего часов	72	6	16			23+27		



Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индика- тор компе- тенции	Признак
	все- го	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация как функ- ция управления	6	1				5	УК-1.1 УК-1.2	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Содержание организа- торской работы	7	1	1			5	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Понятие, значение и за- дачи научной организа- ции труда юриста	6		1			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Общие и специальные правила научной органи- зации труда юриста	6		1			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Планирование в работе юриста	6		1			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Управление малыми кол- лективами	6		1			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Делопроизводство в юридической практике юриста	8		1			7	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Экзамен	27						УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки
Всего часов	72	2	6			37+27		

Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индика- тор компе- тенции	Признак
	все- го	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация как функ- ция управления	6	1				5	УК-1.1 УК-1.2	Все признаки, указанных ин-



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индика- тор компе- тенции	Признак
	все- го	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								дикаторов
Содержание организа- торской работы	7	1	2			5	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Понятие, значение и за- дачи научной организа- ции труда юриста	6	1	2			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Общие и специальные правила научной органи- зации труда юриста	6	1	2			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Планирование в работе юриста	6		2			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Управление малыми кол- лективами	6		1			5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Делопроизводство в юридической практике юриста	8		1			7	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки, указанных ин- дикаторов
Экзамен	27						УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3	Все признаки
Всего часов	72	4	10			31+27		

2.3 Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.-2.4.

Таблица 2.3 – Лекции, их содержание и объем в часах

Но ме	Но ме	Наименование темы	Очная ФО
----------	----------	-------------------	----------



		Содержание лекции	Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1.	Л.1	<i>Организация как функция управления</i> Необходимость управления в государственных и общественных делах. Организация как функция управления и ее составляющие. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.	1	4
Т.2.	Л.1	<i>Содержание организаторской работы</i> Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	1	4
Т.3.	Л.2	<i>Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста</i> Понятие и значение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности	1	4
Т.4.	Л.2	<i>Общие и специальные правила научной организации труда юриста</i> Общие правила НОТ. Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста. Методы оценки оптимальности управленческих решений	1	4
Т.5.	Л.3	<i>Планирование в работе юриста</i> Понятие планирования как функции управления. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях	1	4



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.6.	Л.3	<i>Управление малыми коллективами</i> Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. Основы этики в малом коллективе. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия	1	4
		Всего часов	6	4

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Заочная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1.	Л.1	<i>Организация как функция управления</i> Необходимость управления в государственных и общественных делах. Организация как функция управления и ее составляющие. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.	1	4
Т.2.	Л.1	<i>Содержание организаторской работы</i> Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	1	4
		Всего часов	2	4

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-Заочная ФО	
			Объем	Семестр

1	2	3	4	5
T.1.	Л.1	<i>Организация как функция управления</i> Необходимость управления в государственных и общественных делах. Организация как функция управления и ее составляющие. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.	2	4
T.2.	Л.1	<i>Содержание организаторской работы</i> Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	2	4
		Всего часов	4	4

Таблица 2.4 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер Занятия	Наименование темы	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
T.1.	ПР1	<i>Организация как функция управления</i> Необходимость управления в государственных и общественных делах. Организация как функция управления и ее составляющие. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.	2	4
T.2.	ПР2	<i>Содержание организаторской работы</i> Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	2	4
T.3.	ПР3	<i>Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста</i> Понятие и значение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности	2	4



Номер темы	Номер Занятия	Наименование темы	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.4.	ПР4	<i>Общие и специальные правила научной организации труда юриста</i> Общие правила НОТ. Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста. Методы оценки оптимальности управленческих решений	2	4
Т.5.	ПР5	<i>Планирование в работе юриста</i> Понятие планирования как функции управления. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях	2	4
Т.6.	ПР6	<i>Управление малыми коллективами</i> Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. Основы этики в малом коллективе. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия	2	4
Т.7.	ПР7-8	<i>Делопроизводство в юридической практике юриста</i> Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. Учетно-регистрационная дисциплина в право-охранительных органах.	4	4
		Всего часов	16	4

Номер темы	Номер Занятия	Наименование темы	Заочная ФО	
			Объем	Семестр
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 17



1	2	3	4	5
Т.2.	ПР1	Содержание организаторской работы Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	1	4
Т.3.	ПР1	Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста Понятие и значение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности	1	4
Т.4.	ПР2	Общие и специальные правила научной организации труда юриста Общие правила НОТ. Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста. Методы оценки оптимальности управленческих решений	1	4
Т.5.	ПР2	Планирование в работе юриста Понятие планирования как функции управления. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях	1	4
Т.6.	ПР3	Управление малыми коллективами Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. Основы этики в малом коллективе. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия	1	4

Т.7.	ПРЗ	Делопроизводство в юридической практике юриста Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. Учетно-регистрационная дисциплина в право-охранительных органах.	1	4
		Всего часов	6	4

Номер темы	Номер Занятия	Наименование темы	Очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.2.	ПР1	Содержание организаторской работы Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	1	4
Т.3.	ПР1	Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста Понятие и значение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности	1	4
Т.4.	ПР2	Общие и специальные правила научной организации труда юриста Общие правила НОТ. Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста. Методы оценки оптимальности управленческих решений	2	4



Т.5.	ПР2	Планирование в работе юриста Понятие планирования как функции управления. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях	2	4
Т.6.	ПР3	Управление малыми коллективами Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. Основы этики в малом коллективе. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия	2	4
Т.7.	ПР3	Делопроизводство в юридической практике юриста Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. Учетно-регистрационная дисциплина в право-охранительных органах.	2	4
		Всего часов	10	4

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов представлено в виде таблицы 2.5.

СРС по дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью» включает выполнение реферата, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет).

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента очной ФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям	1		1			1		1		1		1		1				7
Подготовка к практическим занятиям	1		1		1		1		1		1		1		1		1	9
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)											1		1		1			3
© ГУЗ	Выпуск 1					Изменение 0			Экземпляр №1					Стр. 20				



Подготовка к текущему контролю																1	1	2
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)																1	1	2
Итого	2		2		1	1	1		1	1	2	1	2	1	2	2	3	23

График недельной загрузки СРС студента очной ФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям	1		1			1		1		1		1		1				7
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)											1	1	1	1	1			5
Подготовка к текущему контролю												1	1	1	1	1	1	6
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)																1	1	2
Итого	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2	4	3	4	3	3	3	37

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента (для всех форм)

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Входной контроль (проводится в письменной форме по индивидуальным заданиям). Текущий контроль (проводится на всех видах занятий и при проверке конспектов лекций, в письменной форме). Перечень вопросов входного контроля - см. раздел 3.5, 3.6 настоящей программы.



Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенции
Организация как функция управления	1. Необходимость управления в государственных и общественных делах. 2. Организация как функция управления и ее составляющие. 3. Организаторская работа как составляющая функции организации. 4. Уровни организаторской деятельности. 5. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.	УК-1.1 УК-1.2
Содержание организаторской работы	1. Понятие «организация управления» и «управление организацией». 2. Содержание функций планирования, координации, контроля. 3. Цели и функции организаторской работы. 4. Формы и методы организационного воздействия. 5. Психологические аспекты труда организатора. 6. Оценка организаторской работы. Профессиональные обязанности юриста	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1
Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста	1. Понятие и значение научной организации труда. 2. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. 3. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. 4. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности. 5. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом. 6. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности. 7. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3
Общие и специальные правила научной организации труда юриста	1. Общие правила НОТ. 2. Научная организация труда как составляющая функции организации. 3. Научные рекомендации по повышению производительности труда. 4. Современные составляющие рабочего места юриста. 5. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста. 6. Методы оценки оптимальности управленческих решений	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3
Планирование в работе	1. Понятие планирования как функции управления.	УК-2.1



юриста	2. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. 3. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. 4. Календарное планирование работы юриста. 5. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. 6. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях	УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3
Управление малыми коллективами	1. Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. 2. Психологические аспекты управления малым коллективом. 3. Методы управления малым коллективом. 4. Стили руководства коллективами. 5. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. 6. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. 7. Основы этики в малом коллективе. 8. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. 9. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. 10. Формы и методы организации взаимодействия	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3
Делопроизводство в юридической практике юриста	1. Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. 2. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. 3. Учетно-регистрационная дисциплина в правоохранительных органах.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3
Подготовка к промежуточной аттестации	<i>Вопросы к промежуточной аттестации (экзамен)</i> 1. Понятие организационно-управленческой деятельности. 2. Управление как элемент организационно-управленческой деятельности. 3. Организация как механизм и форма жизни коллектива. 4. Руководство и власть как инструменты коллективной деятельностью. 5. Особенности организационно-управленческой деятельности. 6. Планирование и его особенности в сфере юридических услуг. 7. Маркетинг как инструмент разработки плана.	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3



	8. Требования к стратегическому плану. 9. Управление планированием. 10. Система показателей плана. 11. Стратегическое планирование и SWOT-анализ. 12. Стратегическое планирование и GAP-анализ. 13. Планирование и управление временем. 14. Организационная культура компании 15. Корпоративная и профессиональная культуры 16. Профессиональное поведение юриста 17. Профессиональная деформация юриста 18. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании 19. Адаптация (социализация) персонала в организации и текучесть кадров 20. Особенности знания как объекта управления 21. Структура и классификация знаний 22. Управление знаниями как функция организационно-управленческой деятельности 23. Документооборот как функция управления знаниями 24. Регламентация организационно-управленческих процессов 25. Понятие и принципы корпоративного обучения 26. Основные формы и методы корпоративного обучения 27. Организация программ корпоративного обучения и их эффективность 28. Личностные требования к профессии юриста 29. Квалификационные требования к профессии юриста 30. Профессионально важные качества юриста 31. Профессионализм и профессиональная пригодность 32. Профессиограмма и ее назначение 33. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере 34. Профессиональная культура юриста	
--	--	--

Таблица 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий
1	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, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:



№ п/п	Наименование указаний, пособий
	https://urait.ru/bcode/469102 (дата обращения: 30.08.2021).

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Организация и управление юридической деятельностью» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонализацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- работа над конспектом лекции;
- подготовка к практическому занятию;
- доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;
- самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;
- подготовка к экзамену.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 25
-------	----------	-------------	--------------	---------



Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участствует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям. Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.



Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных матери-



алов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки



и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий. С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);



– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;



- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привле-	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополни-

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		выводы не обоснованы	чения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	тельной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка	2	3	4	5

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 32
-------	----------	-------------	--------------	---------



Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине.
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу

Тема 1. Организация как функция управления

1. Необходимость управления в государственных и общественных делах.
2. Организация как функция управления и ее составляющие.
3. Организаторская работа как составляющая функции организации.
4. Уровни организаторской деятельности.
5. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.



Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

Тема 2. Содержание организаторской работы

1. Понятие «организация управления» и «управление организацией».
2. Содержание функций планирования, координации, контроля.
3. Цели и функции организаторской работы.
4. Формы и методы организационного воздействия.
5. Психологические аспекты труда организатора.
6. Оценка организаторской работы.
7. Профессиональные обязанности юриста.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

Тема 3. Понятие, значение и задачи научной организации труда юриста

1. Понятие и значение научной организации труда.
2. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня.
3. Содержание научной организации труда в деятельности юриста.
4. Основные методы обобщения информации, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности.
5. Алгоритмы организации научно-исследовательской, профессиональной деятельности и управления коллективом.
6. Основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности.
7. Методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

Тема 4. Общие и специальные правила научной организации труда юриста

1. Общие правила НОТ.
2. Научная организация труда как составляющая функции организации.
3. Научные рекомендации по повышению производительности труда.
4. Современные составляющие рабочего места юриста.



5. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста.
6. Методы оценки оптимальности управленческих решений.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

Тема 5. Планирование в работе юриста

1. Понятие планирования как функции управления.
2. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста.
3. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам.
4. Календарное планирование работы юриста.
5. Понятие и содержание организации планирования работы юриста.
6. Формы и процедуры составления плана.
7. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

Тема 6. Управление малыми коллективами

1. Малые коллективы в юридической практике.
2. Психологические аспекты управления малым коллективом.
3. Методы управления малым коллективом.
4. Стили руководства коллективами.
5. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе.
6. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления.
7. Основы этики в малом коллективе.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

Тема 7. Делопроизводство в юридической практике юриста



1. Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста.
2. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах.
3. Учетно-регистрационная дисциплина в правоохранительных органах.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тест (раздел 3.6).

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные.

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов (КСР)

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4 Задания для самостоятельной работы

Проверяемые индикаторы компетенции:

Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.
ПК-8 Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-8.3. Обладать навыками применения оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности.

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.



2. Управление как элемент организационно-управленческой деятельности.
3. Организация как механизм и форма жизни коллектива.
4. Руководство и власть как инструменты коллективной деятельностью.
5. Особенности организационно-управленческой деятельности.
6. Планирование и его особенности в сфере юридических услуг.
7. Маркетинг как инструмент разработки плана.
8. Требования к стратегическому плану.
9. Управление планированием.
10. Система показателей плана.
11. Стратегическое планирование и SWOT-анализ.
12. Стратегическое планирование и GAP-анализ.
13. Планирование и управление временем.
14. Организационная культура компании
15. Корпоративная и профессиональная культуры
16. Профессиональное поведение юриста
17. Профессиональная деформация юриста
18. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании
19. Адаптация (социализация) персонала в организации и текучесть кадров
20. Особенности знания как объекта управления
21. Структура и классификация знаний
22. Управление знаниями как функция организационно-управленческой деятельности
23. Документооборот как функция управления знаниями
24. Регламентация организационно-управленческих процессов
25. Понятие и принципы корпоративного обучения
26. Основные формы и методы корпоративного обучения
27. Организация программ корпоративного обучения и их эффективность
28. Личностные требования к профессии юриста
29. Квалификационные требования к профессии юриста
30. Профессионально важные качества юриста
31. Профессионализм и профессиональная пригодность
32. Профессиограмма и ее назначение
33. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере
34. Профессиональная культура юриста

Критерии и шкала оценивания опроса

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Могут быть



допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

- оценка «хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» дан неполный ответ на поставленный вопрос, не показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ структурирован не четко, нелогичен. Допущены неточности или значительные ошибки.

- оценка «неудовлетворительно» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

3.5 Задачи

Проверяемые индикаторы компетенции:

Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.



ПК-8

Способен принимать оптимальные управленческие решения

ПК-8.3. Обладать навыками применения оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности.

Инструкция. Оцените высказывания, представленные для каждого из этапов процесса работы с клиентом, по степени их соответствия вашим убеждениям. То высказывание, которое наиболее вам близко, получает 4 балла, менее – 3 балла, еще менее – 2 балла и, наконец, наименее близкое – 1 балл. Каждый раз необходимо оценивать все четыре высказывания. Таким образом, вы распределяете 10 баллов между высказываниями, относящимися к одному этапу.

1. В начале встречи

А. Большей частью должен говорить агент. Он должен сохранять жесткий контроль над разговором. Очень важно проявить свои знания с самых первых минут контакта.

Б. Нужно узнать, что привело клиента, и объяснить ему, зачем агент здесь и что агент может сделать для него. Обязательно следует учитывать реакцию клиента, которая последует за этим.

В. Нужно, чтобы разговор начинал клиент, и чтобы инициатива исходила от него. А затем следовать логике клиента.

Г. Агенту с первых минут необходимо обратить внимание на самого себя, произвести благоприятное впечатление и показать, что он искренне доброжелателен и ненавязчив.

2. Выяснение потребностей

А. Обычно профессиональный агент уже после знакомства с документами и бюджетом сделки знает, что нужно клиенту, и поэтому сразу предлагает варианты, которые ему подходят.

Б. Профессиональный агент старается выяснять потребности клиента, он будет задавать вопросы и поощрять стремление клиента рассказать о себе.

В. Профессиональному агенту для работы с клиентом достаточно информации, которая содержится в документах, и того, что клиент счел нужным рассказать сам.

Г. От профессионального агента клиент ждет доброжелательного обращения с ним и внимания к его проблемам.

3. Представление вариантов

А. Профессиональный агент — это прежде всего эксперт. Соответственно его заявления и утверждения трудно опровергнуть, и они попадают в цель.

Б. Профессиональный агент обязательно объяснит клиенту, что именно могут дать тому предлагаемые варианты. При этом агент должен убедиться, что клиент понял пользу и выгоду каждого из предложенных вариантов.

В. Профессиональный агент оставляет выбор за клиентом. Он только описывает все возможные варианты решения проблемы клиента.



Г. Профессиональный агент ничего не навязывает клиенту и не доказывает ему. Если между клиентом и агентом существуют отношения доверия, то клиент сам легко может согласиться с теми вариантами, которые ему подобрал агент.

4. При сомнениях и возражениях

А. Профессиональный агент справляется с возражениями, ссылаясь на факты и характеристики вариантов. И поэтому он всегда может переспорить клиента.

Б. Профессиональный агент сначала постарается убедиться в том, насколько правильно он понял возражения клиента, а потом вместе с ним разбирается до тех пор, пока возражения не будут исчерпаны.

В. Профессиональному агенту не следует выяснять то, что можно и не выяснять, и погружаться в рассмотрение всех возражений, которые выдвигает клиент. Достаточно ответить на одно-два основных возражения.

Г. Профессиональный агент должен уметь находить компромиссы и сглаживать противоречия.

5. Подписание договора

А. Профессиональный агент всегда должен стремиться к подписанию договора. Пусть даже для этого и придется помериться силами с клиентом.

Б. Профессиональный агент обязательно покажет выгоду, которую получает клиент, работая с ним. И тем самым обеспечит подписание договора.

В. Клиент подпишет договор тогда, когда он все обдумает и взвесит. Профессиональный агент никогда не будет навязывать клиенту подписание договора.

Г. Подписание договора — это результат доверительных отношений между агентом и клиентом. Подталкивание клиента к решению только повредит этому. И если клиент решит сначала подумать, а потом подписать договор, профессиональный агент предоставит ему эту возможность.

Сложите баллы отдельно по каждому из вариантов ответов – А, Б, В и Г. В итоге у вас должны получиться четыре суммы. Посмотрите, какая из них больше.

Преобладание ответов А: вы склонны, не считаясь с интересами клиента, активно реализовывать свой интерес, по сути дела, навязывая ему товар или услугу.

Преобладание ответов Б: в процессе продажи вы склонны лидировать и при этом стремитесь удовлетворить как свой интерес, так и интерес клиента.

Критерии и шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задача решена полностью в соответствии с алгоритмом, сделан анализ полученного решения, и сделаны выводы о целесообразности использования модели в практике.

Оценка «хорошо» -выставляется студенту, если задача решена полностью в соответствии с алгоритмом, анализ полученного решения



Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задача решена не полностью, но в соответствии с алгоритмом

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задача не решена. Оценка выставляется в журнале посещаемости студентов

3.6. Тестовые задания для самоконтроля

Целью тестирования является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; проведение тестирования позволяет ускорить контроль за усвоением знаний и объективизировать процедуру оценки знаний студента.

Проверяемые индикаторы компетенции:

Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.
ПК-8 Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-8.3. Обладать навыками применения оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности.

Вопрос 1. Какие из утверждений верны?

- 1) организация — это процесс;
- 2) организация — это объект;
- 3) организация — это строго определенная правовыми границами организационно-управленческая деятельность;
- 4) организация — это сознательно координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе;
- 5) организация — это коллектив.



Вопрос 2. Организационно-управленческая деятельность — это:

- 1) организация и координация работы всех служб и ведомств;
- 2) организация правовой деятельности;
- 3) достижение поставленных целей;
- 4) организация эффективной работы коллектива и всех подразделений;
- 5) решение стоящих задач.

Вопрос 3. Роль юриста в организации определяется:

- 1) штатным расписанием;
- 2) личностными качествами;
- 3) степенью профессиональной пригодности;
- 4) уровнем профессиональных знаний;
- 5) опытом работы в данной области;
- 6) уровнем теоретических знаний;
- 7) способностью к самообучению.

Вопрос 4. Интеллект — это:

- 1) относительно устойчивая структура умственных способностей индивида;
- 2) определенный уровень развития мыслительной деятельности человека;
- 3) возможность приобретать новые знания;
- 4) возможность использовать имеющиеся знания в повседневной жизни;
- 5) совокупность навыков решения проблемных ситуаций.

Вопрос 5. Инновация — это:

- 1) набор приемов и методов по достижению задач фирмы;
- 2) деятельность, не связанная с научно-техническими разработками;
- 3) конечный результат инновационной деятельности;
- 4) товар на рынке.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания: Уровень овладения компетенциями в т.ч. - Полнота знаний теоретического контролируемого материала. - Количество правильных ответов.	Кол. правильных ответов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Оцениваемый показатель	От 55% и выше правильных ответов	55% и более правильных ответов	70% и более правильных ответов	85% и более правильных ответов
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 42



20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Сов Организация и управление юридической деятельностью» проводится в форме текущей, рубежной и итоговой (промежуточная) аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью» требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция» в форме зачета.



Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определена кафедрой как устный – по билетам. Оценка по результатам зачета – зачтено / не зачтено.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий



	Разно-уровневые задачи и задания	Выполняются на практических занятиях по темам. а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	Комплект типовых задач
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении зачета учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	Комплект вопросов к зачету,

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Организация и управление юридической деятельностью» включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для



оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация и управление юридической деятельностью» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. 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, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469102>.

Дополнительная литература

1. Давыдов Н.А. Психология в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Давыдов Н.А., Аминов И.И. - М.: Проспект, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217618.html> Консультант студента.
2. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0374-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518222>

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ (ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ)

№	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
2.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	http:// www.ksrf.ru
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrfr.ru
6.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
8.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
9.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	https://sudrf.ru
11.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrfr.ru
12.	Министерство юстиции Российской Федерации	https://minjust.ru/



13.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	http://law.edu.ru/
14.	Юридический словарь	http://www.jur-words.info/
15.	LAW-EDUCATION: юридический портал	http://law-education.ru/
16.	Lexpro: Экспертная юридическая система	https://www.lexpro.ru/
17.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	http://rusjurist.ru

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS



5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Семейное право» используются:

Аудитория 3110 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Трибуна для выступлений, проектор – 1 шт, экран – 1 шт. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитория 4310 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Мультимедийный проектор. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитории 2203-2212 (компьютерные классы):

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Библиотека факультета с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования. Рабочие места студентов. Компьютеры 3 шт. Сканер. Принтер. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.



9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

