

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Юридический институт



УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического института

 О.Д. Третьякова

« 30 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ЮРИСТОВ

Направление подготовки:
40.04.01 Юриспруденция

Профиль/программа подготовки:
Теория и практика правового регулирования

Владимир
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»

Целью освоения учебной дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юристов» является подготовка студентов к организационно-управленческой профессиональной деятельности в органах судебной власти различных уровней.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) в организационно-управленческой деятельности:
 - осуществление организационно-управленческих функций;
- 2) в педагогической деятельности:
 - преподавание юридических дисциплин;
 - осуществление правового воспитания.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» относится к базовой части учебных дисциплин основной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2	Умеет разрабатывать концепцию проекта, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Практико-ориентированные практические задания
	УК-2.3	Владеет навыками составления плана реализации проекта и контроля его выполнения.	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Знает методы управления и организации командной работы, основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели.	Практико-ориентированные практические задания
	УК-3.2	Умеет разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллектива, разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	
	УК-3.3	Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы, способами управления командной работой в решении поставленных задач, навыками пре-	

		одоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.	Практико-ориентированные практические задания
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Знает ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; содержание норм общественной морали и профессиональной этики применительно к различным видам юридической деятельности; основы этики профессионального поведения; Умеет применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; исполнять профессиональные обязанности юриста, соблюдая принципы этики, включая стандарты антикоррупционного поведения; Владеет навыками поведения, соответствующего этическим предписаниям, совершения юридических действий в соответствии с законодательством и норм юридической этики, способностью решать профессиональные задачи исходя из требований морали, включая стандарты антикоррупционного поведения.	Практико-ориентированные практические задания
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Знает и понимает основные принципы работы современных информационных технологий; Умеет проводить анализ информации, применять современные информационные технологии; Владеет навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Практико-ориентированные практические задания

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки		
1	Введение в организационно – управленческую деятельность	2	1-2	2	4		1	7	
2	Технологии планирования в юридической практике	2	3-6	2	4		1	7	рейтинг-контроль №1
3	Управление персоналом в юридической практике	2	7-10	4	2		1	7	
4	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	2	11-15	4	2		1	7	рейтинг-контроль №2
5	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	2	16-18	4	2		1	8	рейтинг-контроль №3
Всего за I семестр:			72 часа	18	18			36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР			нет						
Итого по дисциплине			72 часа	18	18			36	Зачет

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки		
1	Введение в организационно – управленческую деятельность	2	1-3					12	
2	Технологии планирования в юридической практике	2	4-6	2			1	12	рейтинг-контроль №1
3	Управление персоналом в юридической практике	2	7-8	2			1	12	рейтинг-контроль №2
4	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	2	9-10	2	2		1	12	
5	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	2	11-13	2	2		1	12	рейтинг-контроль №3
Всего за I семестр:			72 часа	8	4			60	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР			нет						
Итого по дисциплине			72 часа	8	4			60	Зачет

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области.

Понятие организационно-управленческой деятельности. Организация — организация и группа — организация и личность. Системные свойства организации. Законы и принципы организации. Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление. Руководитель как субъект организаторской деятельности.

Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста

Тема 2. Технологии планирования в юридической практике.

Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг. Специфика, виды, методы и средства планирования в юридической практике. Организация и

управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри организации и с внешней средой

Тема 3. Управление персоналом в юридической практике

Разработка и внедрение систем отбора, оценки и продвижения сотрудников в организациях (государственных и частных). Развитие систем мотивации сотрудников и партнеров. Разработка профессиональных профилей и должностных инструкций для юристов.

Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов. Проблемы организационно - управленческих конфликтов.

Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте).

Понятие и современные особенности управления знаниями в организации. Социальные, экономические и технологические корни управления знаниями. Система управления знаниями и ее основные элементы. Формирование системы хранения типовых и прецедентных документов. Жизненный цикл документа. Регламентация и протоколирование работы как необходимые условия совершенствования практической юридической деятельности.

Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста

Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике. Профессиональные качества юристов. Профессиограмма. Тайм-менеджмент в работе юриста. Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения. Особенности разработки плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним.

Содержание практических занятий

Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Организация — организация и группа — организация и личность.
3. Системные свойства организации.
4. Законы и принципы организации.
5. Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление.
6. Руководитель как субъект организаторской деятельности.
7. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста

Тема 2. Технологии планирования в юридической практике

1. Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг.
2. Специфика, виды, методы и средства планирования в юридической практике.
3. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри организации и с внешней средой

Тема 3. Управление персоналом в юридической практике

1. Разработка и внедрение систем отбора, оценки и продвижения сотрудников в организациях (государственных и частных).
2. Развитие систем мотивации сотрудников и партнеров.

3. Разработка профессиональных профилей и должностных инструкций для юристов.
4. Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов.
5. Проблемы организационно - управленческих конфликтов.

Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)

1. Понятие и современные особенности управления знаниями в организации.
2. Социальные, экономические и технологические корни управления знаниями.
3. Система управления знаниями и ее основные элементы.
4. Формирование системы хранения типовых и прецедентных документов. Жизненный цикл документа.
5. Регламентация и протоколизация работы как необходимые условия совершенствования практической юридической деятельности.

Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста

1. Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике.
2. Профессиональные качества юристов. Профессиограмма.
3. Тайм-менеджмент в работе юриста.
4. Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения.
5. Особенности разработки плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 1

Кратко (в пределах 3-х предложений) ответьте на каждый из поставленных вопросов:

Вариант 1

1. Основные функции управления в организации
2. Организационно-управленческие компетенции: понятие и содержание.
3. Основные принципы и методы планирования.

Вариант 2

1. Типы организаций и их структуры.
2. Стили руководства: сравнительная характеристика.
3. Особенности планирования юридических услуг

Тестовое задание

1. Какое из определений организации верно:
 - а) организация — это процесс;
 - б) организация — это объект;
 - в) организация — это строго определенная правовыми границами организационно-управленческая деятельность;

- г) организация — это сознательно координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе;
- д) организация — это коллектив.

2. Организационно-управленческая деятельность — это:

- а) организация и координация работы всех служб и ведомств;
- б) организация правовой деятельности;
- в) достижение поставленных целей;
- г) организация эффективной работы коллектива и всех подразделений;
- д) решение стоящих задач.

3. Роль юриста в организации определяется:

- а) штатным расписанием;
- б) личностными качествами;
- в) степенью профессиональной пригодности;
- г) уровнем профессиональных знаний;
- д) опытом работы в данной области;
- е) уровнем теоретических знаний;
- ж) способностью к самообучению.

4. Интеллект — это:

- а) относительно устойчивая структура умственных способностей индивида;
- б) определенный уровень развития мыслительной деятельности человека;
- в) возможность приобретать новые знания;
- г) возможность использовать имеющиеся знания в повседневной жизни;
- д) совокупность навыков решения проблемных ситуаций.

5. Позиционирование юридических услуг — это:

- а) реклама юридических услуг;
- б) работа над сознанием клиента;
- в) мероприятия по продвижению юридических услуг на рынок;
- г) предоставление информации о юридических услугах клиентам;
- д) создание новой услуги;
- е) начальный этап разработки бренда.

6. Назовите задачи позиционирования:

- а) развитие международного разделения труда;
- б) увеличение рыночной доли и корпоративного влияния в целевом сегменте;
- в) создание эффективных коммуникаций маркетинга;
- г) формирование положительного общественного мнения.

7. Какими основными уровнями позиционирования обладает товар на рынке:

- а) товар по замыслу;
- б) товар в реальном исполнении;
- в) товар с сопровождением;
- г) конкурентоспособность товара.

8. Основу для позиционирования продукта составляют факторы:

- а) покупательского поведения потребителей;
- б) восприятия продуктов потребителями;
- в) поведения потребителей после покупки;
- г) намерения потребителей совершить покупку;
- д) поведения конкурентов.

9. Выигрышные стратегии позиционирования:

- а) абсолютное превосходство по издержкам;
- б) специализация;
- в) концентрация;
- г) ориентация на «срединный путь»;
- д) базисный анализ;
- е) увеличение доли рынка.

10. Мотивация — это:

- а) денежное поощрение;
- б) предоставление дополнительного отпуска;
- в) повышение в должности;
- г) перевод на сокращенную рабочую неделю с сохранением прежнего оклада;
- д) представление к правительственной награде.

11. Нормами права регулируются:

- а) социально-экономические отношения;
- б) взаимоотношения между людьми;

- в) стиль поведения;
- д) дресс-код;
- ж) правильного ответа нет.
- г) стиль одежды;
- е) все вышеперечисленное;

12. По социальной направленности различаются группы:

- а) неразвитые группы (слаборазвитые) и высокоразвитые группы;
- б) группы присутствия и референтные группы;
- в) группы с положительной или отрицательной направленностью;
- г) просоциальные, асоциальные, антисоциальные группы.

13. По продолжительности существования различают группы:

- а) стойкие, временные и продолжительно существующие;
- б) коллективы, аморфные группы и временные группы поддержки;
- в) ситуативные и постоянные группы;
- г) кратковременно и длительно существующие.

14. Основные функции социальной группы:

- а) помощь, поддержка, заменяемость, выручка, обеспечение;
- б) поддержание лояльности, контроля над членами группы;
- в) усиление власти лидера, агрессии, вседозволенности, безответственности;
- г) социализация, содержательная (инструментальная), экспрессивная (аффилиация), безопасность (поддержания), коммуникативная.

15. К какой группе качеств профессиональной направленности юриста относятся правосознание, профессиональная концепция и профессиональные мотивы:

- а) к социально-мотивационной;
- б) социально-демографической;
- в) профессионально-удостоверительной;
- г) профессионально-мотивационной?

16. Какие компоненты включаются в профессиональное мастерство юриста:

- а) профессиональные знания, профессиональные умения, профессиональные навыки;
- б) подготовленность, обученность, воспитанность, развитость;
- в) морально-психологическая подготовленность, сформированность профессионально важных качеств, регуляция психических состояний;
- г) профессионально-психологическая подготовленность, профессионально-педагогическая подготовленность, специально-юридическая обученность.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 2

Кратко (в пределах 3-х предложений) ответьте на каждый из поставленных вопросов:

Вариант 1

1. Основные принципы управления персоналом
2. Классификация персонала в организации юридического профиля.
3. Цели оценки персонала.

Вариант 2

1. Основные подходы к управлению персоналом.
2. Персонал организации юридического профиля.
3. Значение карьерного роста для сотрудника.

Тестовое задание

1. Знания – это:

- а) так или иначе зафиксированные отражения реальной действительности, реально существующих объектов или явлений;
- б) продукт осознанной или неосознанной переработки информации, позволяющий целенаправленно получать желаемые результаты;

в) разделяемая сотрудниками организации совокупность принципов, правил, фактов, умений, которыми руководствуются при принятии решений в управленческой и трудовой деятельности;

г) совокупность данных, относящихся к ситуации того, кто их получает.

2. Наиболее простой способ приобретения организацией знаний — это:

а) покупка;

б) организация специализированной службы по созданию знаний;

в) организация формальных и неформальных деловых сообществ (творческих групп, команд);

г) имитация.

3. Эксперты утверждают, что неформальным путем в организации передается:

а) не более 15% знаний;

б) не более 25% знаний;

в) около 50% знаний;

г) около 70% знаний.

4. Управление знаниями — это:

а) процесс выявления, производства и приобретения знаний в организации;

б) процесс хранения и распространения знаний в организации;

в) процесс использования знаний в организации;

г) все вышеперечисленное и процесс контроля.

5. Посредством обучающих сетей сотрудники организации:

а) получают новые знания и обмениваются опытом;

б) приобретают новый подход к анализу проблем;

в) получают психологическую помощь и поддержку;

г) получают все вышеперечисленное.

6. В организации юридического профиля, реализуя управление знаниями, целесообразно использовать стратегию:

а) знаний, ориентированных на потребителя;

б) инноваций и создания знаний;

в) управления знаниями как бизнес-стратегию;

г) менеджмента интеллектуальных активов.

7. Компетенция — это:

а) основанное на имеющихся знаниях понимание того, что необходимо для выполнения работы;

б) совокупность знаний работника в определенной области;

в) совокупность умений работника в определенной области;

г) все вышеперечисленное.

8. К основным задачам управления в процессе использования знаний не относится:

а) обучение сотрудников;

б) создание условий для использования знаний в деловых процессах, в частности в процессе принятия решений;

в) кодификация знаний;

г) продажа знаний.

9. К основным задачам управления в процессе приобретения знаний не относится:

а) выбор источников знаний;

б) обеспечение быстрого извлечения знаний из корпоративной памяти;

в) отбор и аккумулирование значимых сведений;

г) получение новых знаний.

10. Задачи, связанные с необходимостью сохранения и защиты знаний, актуальны:

а) в процессе формирования знаний;

б) в процессе распространения и обмена знаниями;

в) в процессе использования знаний;

г) во всех вышеперечисленных процессах.

11. К аренде знаний не относится:

- а) наем на работу консультантов;
- б) привлечение других организаций на субконтрактной основе;
- в) привлечение к сотрудничеству научных учреждений;
- г) горизонтальная интеграция.

12. Среди технологий, используемых компаниями для управления знаниями, чаще всего называют:

- а) интранет;
- б) системы поддержки принятия решений;
- в) Интернет;
- г) системы управления документооборотом.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 3

Кратко (в пределах 3-х предложений) ответьте на каждый из поставленных вопросов:

Вариант 1

1. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
2. Формы создания организационных знаний.
3. Зачем надо разрабатывать профессиограмму специалиста/ юриста?

Вариант 2

1. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.
2. Источники создания организационных знаний.
3. Насколько необходимо составлять психограмму специалиста/ юриста?

Тестовое задание

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.

Преобладание ответов В: вы еще окончательно не решили для себя вопрос о том, как вам следует работать с клиентом.

Преобладание ответов Г: вы склонны строить отношения, с клиентом исходя из подхода «Хороший парень» («Хорошая девчонка»), больше учитывая его интересы, чем свои.

Если получилось, что у вас равны все четыре суммы или же варианты А и Б или В и Г, значит, результат теста некорректен и вам нужно вернуться к нему немного позднее.

5.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Типы организаций и их структуры.
2. Типы организаций по взаимодействию с внешней средой.
3. Типы организаций по взаимодействию подразделений.
4. Типы организаций по взаимодействию с человеком.
5. Основные функции управления в организации.
6. Власть и лидерство в управлении организаций.
7. Стили руководства: сравнительная характеристика.
8. Организационно-управленческие компетенции: понятие и содержание.
9. Роль и место планирования в деятельности организации.
10. Основные принципы и методы планирования.
11. Особенности планирования юридических услуг.
12. Внешняя среда организации. Как строится взаимодействие организации с внешней средой?
13. Какое воздействие на планирование могут оказать факторы внешней среды, в которой действует организация?
14. В чем проявляется взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации? Приведите примеры.
15. Значение коммуникационных отношений для юридической службы.
16. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений.
17. Особенности юридической услуги как товара в краткосрочной и долгосрочной перспективах.
18. Понятие рынка юридических услуг.
19. Маркетинговые стратегии юридических услуг.
20. Разработка маркетингового плана для деятельности по предоставлению юридических услуг.
21. Виды юридических бизнес-услуг.
22. Основные цели системы маркетинга в современных условиях.
23. Сферы распространения маркетинга.
24. Понятие «комплекс маркетинга», характеристика его основных элементов.
25. Основные задачи планирования в маркетинге юридических услуг.
26. Внутренняя, внешняя и исследовательская маркетинговая информация.
27. Понятие позиционирования товара, особенности позиционирования юридической услуги.
28. Основные формы и средства продвижения товара, особенности продвижения юридической услуги.
29. Создание и поддержание имиджа юриста в практической деятельности.
30. Связи с общественностью в юридической практике.
31. Использование сети Интернет в продвижении на рынке юридических услуг.
32. Клиентообразование. Профиль клиента.
33. Содержание клиентских поручений.
34. Система управления информационным обменом в выполнении клиентских поручений.
35. Целевые и нецелевые клиенты.
36. Программы клиентообразования.
37. Экспертная группа как объект управления.
38. Причины конфликтных ситуаций в юридической деятельности.
39. Риски в юридической деятельности.
40. Персонал организации юридического профиля.
41. Учет особенностей индивидуального поведения персонала в работе руководителя.

42. Учет особенностей группового поведения в работе руководителя.
43. Учет особенностей поведения руководителей, членов управленческой команды.
44. Классификация персонала в организации юридического профиля.
45. Основные принципы управления персоналом.
46. Основные подходы к управлению персоналом.
47. Основные формы профессионального развития персонала, особенности для юридического профиля.
48. Цели оценки персонала.
49. Направления ротации персонала юридического профиля.
- 50.. Организационные формы осуществления кадровой работы.
51. Значение карьерного роста для сотрудника.
52. Основные функции службы персонала.
53. Виды организационно-управленческих конфликтов.
54. Система мотивации и стимулирования сотрудников.
55. Формирование и развитие экономики знаний.
56. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
57. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.
58. Особенности управления знаниями в отрасли консультационных услуг.
59. Формы создания организационных знаний.
60. Источники создания организационных знаний.
61. Сущность и содержание организационно-управленческого знания как объекта управления.
62. Управление знаниями как функция управления.
63. Типы систем управления знаниями в консультационных фирмах.
64. Инфраструктура управления знаниями.
65. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации.
66. Роль руководителей в управлении знаниями.
67. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.
68. Роль информационных технологий в культуре знаний организации.
69. Управление развитием профессиональных качеств юриста.
70. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста.
71. Тайм-менеджмент в работе юриста.
72. Управление карьерным ростом в юридической практике.
73. Условия достижения целей и риски в карьерном росте.
74. Профессиональные навыки юриста.
75. Профессиограмма специалиста и ее назначение.
76. Понятие профессиональная пригодность.

Примерный перечень практических заданий на зачет

Задание № 1: Должен ли работодатель предложить работнику (договора о полной материальной ответственности нет) добровольно возместить имущественный ущерб перед обращением в суд при истечении срока на беспорочное взыскание ущерба?

Задание № 2. Может ли решение о расторжении по п. 2 ст. 278 ТК РФ контракта с главой местной администрации быть принято главой муниципального образования, если последний не наделен уставом муниципального образования правом на осуществление полномочий собственника муниципального имущества?

Задание № 3: Вправе ли глава городского поселения уволить директора муниципального унитарного предприятия на основании п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ (в свя-

зи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора) в случае, если такое основание для увольнения не указано в трудовом договоре?

Задание 4: Численность специалистов на конец планового периода $Ч_{сп} = 125 - (52 + 5) = 68$ человек.

На основе расчетных данных о потребности предприятия в служащих и нормативной структуры по должностным группам составляется план кадровых перемещений, определяются источники заполнения вакантных мест, формируется резерв руководителей. План кадровых перемещений и покрытия потребностей в дополнительных ресурсах формируется в виде таблицы

Должностная группа	Численность работников в текущем году	Потребность на конец планового периода	Недостаток (+), Излишек (-) работников	Движение персонала		Источники покрытия дополнительной потребности	
				Перемещение в другие должностные группы	Увольнение (естественная убыль)	Внутреннее перемещение	Внешние источники
Руководители	45	52	7	-	-	7	-
Специалисты	67	68	1	7	3	3	8
Технические исполнители	8	5	-3	3	-	-	-

План покрытия дополнительной потребности в служащих предусматривает выдвижение 7 специалистов на руководящие должности, повышение квалификации 3 технических исполнителей с целью перевода на должность специалиста и привлечение 8 работников со стороны на должность специалиста.

Задание 5: Правомерно ли досрочное прекращение полномочий главы местной администрации, замещающего должность по контракту, на основании ст. 278 ТК РФ по решению представительного органа местного самоуправления, выразившего недоверие к главе местной администрации, притом что выражение недоверия не связано с нарушением условий контракта и с несоблюдением ограничений (по мнению представительного органа, некоторые его действия, а также информация СМИ о личной жизни главы местной администрации порочат репутацию муниципального образования перед федеральными органами власти)?

Задание 6: Главой администрации муниципального образования принято постановление, которым установлено дополнительное основание для расторжения трудового договора с руководителем муниципального казенного или автономного учреждения, аналогичное основанию, установленному федеральным законодателем для руководителей бюджетных учреждений, а именно в случае наличия просроченной кредиторской задолженности. Соответствует ли указанное постановление Трудовому кодексу РФ или оно принято с превышением полномочий?

Задание 7: Возможно ли уволить директора учреждения на основании выявленной неэффективности в использовании бюджетных средств в учреждении?

Задание 8: С руководителем государственного органа заключен срочный служебный контракт, особенностей предупреждения об увольнении по собственной инициативе он не содержит. Гражданский служащий - руководитель государственного органа решил уволиться с государственной гражданской службы и предупредил об этом представителя нанимателя за две недели. Представитель нанимателя считает, что заявление об увольне-

нии по собственной инициативе до истечения срока служебного контракта должно быть подано руководителем не менее чем за один месяц. Правомерно ли требование представителя нанимателя?

Задание 9: Должен ли работодатель предложить работнику (договора о полной материальной ответственности нет) добровольно возместить имущественный ущерб перед обращением в суд при истечении срока на бесспорное взыскание ущерба?

Задача 10: Может ли быть установлен ненормированный рабочий день работнику-совместителю?

Задание 11: Тест «Ваши установки и подходы в работе с клиентом»

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.

Преобладание ответов В: вы еще окончательно не решили для себя вопрос о том, как вам следует работать с клиентом.

Преобладание ответов Г: вы склонны строить отношения, с клиентом исходя из подхода «Хороший парень» («Хорошая девчонка»), больше учитывая его интересы, чем свои.

Если получилось, что у вас равны все четыре суммы или же варианты А и Б или В и Г, значит, результат теста некорректен и вам нужно вернуться к нему немного позднее.

5.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Тема № 1. Введение в организационно – управленческую деятельность

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Типы организаций и их структуры.
2. Типы организаций по взаимодействию с внешней средой.
3. Типы организаций по взаимодействию подразделений.
4. Типы организаций по взаимодействию с человеком.
5. Основные функции управления в организации.
6. Власть и лидерство в управлении организаций.
7. Стили руководства: сравнительная характеристика.
8. Организационно-управленческие компетенции: понятие и содержание.

Подготовить доклады и презентации, на вынесенные выше вопросы для углубленного изучения.

Тема № 2. Технологии планирования в юридической практике

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Роль и место планирования в деятельности организации.
2. Основные принципы и методы планирования.

3. Особенности планирования юридических услуг.
 4. Внешняя среда организации. Как строится взаимодействие организации с внешней средой?
 5. Какое воздействие на планирование могут оказать факторы внешней среды, в которой действует организация?
 6. В чем проявляется взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации? Приведите примеры.
 7. Значение коммуникационных отношений для юридической службы.
 8. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений.
- Подготовить доклады и презентации, на вынесенные выше вопросы для углубленного изучения.**

Тема № 3. Управление персоналом в юридической практике

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Персонал организации юридического профиля.
2. Учет особенностей индивидуального поведения персонала в работе руководителя.
3. Учет особенностей группового поведения в работе руководителя.
4. Учет особенностей поведения руководителей, членов управленческой команды.
5. Классификация персонала в организации юридического профиля.
6. Основные принципы управления персоналом.
7. Основные подходы к управлению персоналом.
8. Основные формы профессионального развития персонала, особенности для юридического профиля.
9. Цели оценки персонала.
10. Направления ротации персонала юридического профиля.
11. Организационные формы осуществления кадровой работы.
12. Значение карьерного роста для сотрудника.
13. Основные функции службы персонала.
14. Виды организационно-управленческих конфликтов.
15. Система мотивации и стимулирования сотрудников.

Подготовить доклады и презентации, на вынесенные выше вопросы для углубленного изучения.

Тема № 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Формирование и развитие экономики знаний.
2. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
3. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.
4. Особенности управления знаниями в отрасли консультационных услуг.
5. Формы создания организационных знаний.
6. Источники создания организационных знаний.
7. Сущность и содержание организационно-управленческого знания как объекта управления.
8. Управление знаниями как функция управления.
9. Типы систем управления знаниями в консультационных фирмах.
10. Инфраструктура управления знаниями.
11. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации.
12. Роль руководителей в управлении знаниями.
13. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.

14. Роль информационных технологий в культуре знаний организации.
15. Управление развитием профессиональных качеств юриста.
16. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста.
17. Тайм-менеджмент в работе юриста.
18. Управление карьерным ростом в юридической практике.
19. Условия достижения целей и риски в карьерном росте.

Подготовить доклады и презентации, на вынесенные выше вопросы для углубленного изучения.

Тема № 5. Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Зачем надо разрабатывать профессиограмму специалиста/юриста?
2. Насколько необходимо составлять психограмму специалиста/юриста?
3. В чем проявляются профессиональные навыки юриста?
4. Что значит профессиональная пригодность?
5. Какую роль играет тайм-менеджмент в профессиональной деятельности юриста?
6. Как развить профессиональные навыки юриста?

Подготовить доклады и презентации, на вынесенные выше вопросы для углубленного изучения.

Фонд оценочных материалов для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС (электронный адрес)
1	2	3
Основная литература		
1. Попов, Р. А. Современные системы управления деятельностью : учебник / Р.А. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 309 с. + Доп. материалы. — DOI 10.12737/textbook_5a66df75845075.12590697. - ISBN 978-5-16-016191-4.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1086024
2. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг : учебное пособие / И. Б. Дуракова, Е. С. Корыстина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 226 с. - ISBN 978-5-16-013423-9.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1006701
3. Захарова Л.Н., Психология управления: учеб. пособие / Л.Н. Захарова - М. : Логос, 2017. - 376 с. - ISBN 978-5-98704-499-5	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html
Дополнительная литература		
4. Сажина, М. А. Блокчейн в системе управления знаниями : монография / М.А. Сажина, С.В.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1047262

Костин. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 90 с. — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5bd9b00379b1c3.55229774 . - ISBN 978-5-8199-0849-5.		
5.Боковня, А. Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : монография / А.Е. Боковня. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 144 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-004523-8.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1013022

6.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://znanium.com/>
3. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система ВлГУ - <https://vlsu.bibliotech.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации / <http://pravo.gov.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; фломастером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил профессор кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью», к.ю.н., доцент _____ С.Н. Мамедов

Рецензент

Судья Ковровского городского суда Владимирской области

_____ А.Ю. Крайнов



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью» протокол № 11 от 28 июня 2021 года
Заведующий кафедрой _____ С.Н. Мамедов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция протокол № 4 от 30 июня 2021 года
Председатель комиссии _____ И.Д. Борисова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

