

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности



А.А.Панфилов

« 29 » 06 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»
 (НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки _____ 40.04.01 – «Юриспруденция» _____

Профиль/программа подготовки _____ Теория и практика правового регулирования _____

Квалификация (степень) выпускника _____ магистр _____

Форма обучения _____ заочная _____

| Семестр | Трудоемкость зач. ед./ час. | Лекции, час. | Практич. занятия, час. | Лаборат. работы, час. | СРС, час. | Форма промежуточного контроля (экз./зачет) |
|---------|-----------------------------|--------------|------------------------|-----------------------|-----------|--|
| II | 2 з.е. / 72 ч. | 2 | 8 | | 62 | зачет |
| Итого | 2 з.е. / 72 ч. | 2 | 8 | | 62 | зачет |

Владимир 2016

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

Освоение дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» позволяет подготовить студентов магистратуры по направлению 40.04.01 - «Юриспруденция» к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- педагогическая деятельность.

Освоив данную дисциплину, студенты будут готовы к выполнению следующих профессиональных задач:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» в структуре ООП ВПО находится в вариативной части профессионального цикла.

Дисциплина формирует знания в области организационной, руководящей и управленческой деятельности применительно к будущей профессиональной деятельности юриста.

Дисциплина читается в первом семестре, что не позволяет выделить предшествующие дисциплины в соответствии с содержательно-логическими связями ООП. Обучающийся должен обладать комплексными знаниями в области гуманитарных наук: экономики, основ управления, основ психологии, логики, социологии, профессиональной этики, гражданского и предпринимательского права, понимать задачи делопроизводства, иметь представление об особенностях профессиональной деятельности юриста в разных сферах ее реализации.

Взаимосвязь дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» с другими дисциплинами ООП основывается на ее метапрофессиональном значении.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА» (МОДУЛЯ)

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие *общекультурные компетенции*:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие *профессиональные компетенции*:

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

В процессе формирования компетенции ОК-1 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: формы, технологии организации самостоятельной работы будущей профессии; предназначение, природу и роль будущей профессии в обществе; специфику и особенности коррупционного поведения.

уметь: системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; уважительно относиться к праву и закону; применять на практике базовые знания в области теории и методологии науки.

владеть: навыками организации процесса самообразования; приемами само регуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.

В процессе формирования компетенции ОК-2 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства, исторические типы и формы государства, их сущность и функции; классификация основных принципов этики юриста; важнейшие формы реализации норм права (соблюдение, исполнение, использование и применение).

уметь: оперировать понятиями и категориями будущей профессии; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

владеть: методами саморазвития и повышения квалификации; навыками решения нестандартных правовых и административных задач; способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности.

В процессе формирования компетенции ОК-3 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные понятия и категории юридической науки; методы и приемы юридического исследования; основные этапы проведения научного исследования.

уметь: свободно оперировать понятиями и категориями юридической науки; осуществлять выбор методологии теоретического и эмпирического юридического исследования; самостоятельно проводить студенческие научные исследования в области права.

владеть: способностью к обобщению и анализу научной информации; способностью критически осмысливать юридические теории и концепции; навыками квалифицированного проведения научных исследований в области права.

В процессе формирования компетенции ПК-3 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; сущность и основные принципы законности и правопорядка; проблемы развития российской государственности.

уметь: оперировать понятиями и категориями будущей профессии; предотвращать и разрешать различные типы конфликтов; сдерживать негативные эмоции и не допускать эскалации конфликтогена.

владеть: способностью к обобщению и анализу научной информации; способностью критически осмысливать юридические теории и концепции; обладать навыками работы с нормативными правовыми актами, научной литературой и аналитическими материалами.

В процессе формирования компетенции ПК-9 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; специфику осуществления инноваций в сфере права; основные тенденции развития современной юридической науки в ее взаимосвязи с юридической практикой.

уметь: ориентироваться в новейших подходах к анализу различных явлений юридической действительности, принимать оптимальные управленческие решения, самостоятельно осваивать новые управленческие методы.

владеть: навыками организации оптимальных управленческих методов, приемами само регуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.

В процессе формирования компетенции ПК-10 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, специфику осуществления инноваций в сфере права, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности.

уметь: ориентироваться в новейших подходах к анализу различных явлений в сфере управленческой деятельности, принимать оптимальные управленческие решения, самостоятельно воспринимать, анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности.

владеть: навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками управленческих инноваций в профессиональной деятельности, навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|---------|-----|---|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | работы, | СРС | | |
| 1 | Введение в организационно-управленческую деятельность | 2 | | 2 | | | | 12 | | |
| 2 | Технологии планирования в юридической практике | 2 | | | 2 | | | 12 | 1/50 | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|----------|----------|----------|--|-----------|--|-------------|--------------|
| 3 | Управление персоналом в юридической практике | 2 | | 2 | | 12 | | 1/50 | |
| 4 | Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте) | 2 | | 2 | | 12 | | 1/50 | |
| 5 | Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста | 2 | | 2 | | 14 | | 1/50 | |
| Всего | | 2 | 2 | 8 | | 62 | | 4/40 | зачет |

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»

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

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- **информационные технологии** — обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), подготовка презентаций учебного материала для совместного обсуждения, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем и объективного контроля и мониторинга знаний студентов;
- **работа в команде (малой группе)** — совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности. Может использоваться при работе в аудитории, для проведения исследования на заданную тему вне аудитории;
- **творческие задания** — учебные задания, которые требуют от студентов не простого воспроизводства информации, а сообразительности, творчества и креативности, поскольку содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов к решению;
- **разрешение проблем** — учебные задания, которые требуют от студентов умения креативно мыслить, творчески усваивать знания и развивать навыки их практического применения. Предполагает совместное последовательное движение студенческой аудитории к выстраиванию пути или путей разрешения возникшей проблемы («Дерево решений», мозговой штурм и др.);
- **дискуссия** — обсуждение какого-либо спорного вопроса в рамках изучаемого учебного материала. Формирует у студентов навыки аргументированного и организованного ведения спора, так как каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, должна аргументировать свою позицию;
- **case study** — анализ учебных или реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;
- **обучающая игра** — ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;
- **проблемное обучение** — стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- **контекстное обучение** — мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;
- **обучение на основе опыта** — активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения;
- **интеллектуальная разминка** — активизация учебной деятельности студентов (как правило, в начале практического занятия) с выяснения степени усвоения учебного материала на уровне знания;
- **изучение и закрепление нового материала** — «ученик в роли учителя», подготовка вопросов для обсуждения и т.п.;
- **междисциплинарное обучение** — использование знаний, умений и способностей в практической деятельности из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Каждое практическое занятие, кроме первого и последнего, осуществляется в интерактивной форме, которую выбирает малая группа, отвечающая за его проведение.

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

На зачете студент должен быть готов комментировать эссе, написанные в процессе подготовки к практическим занятиям и освоения дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к зачету по дисциплине

«Организационно-управленческая деятельность юриста»

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.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет собой одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Эффективность аудиторной работы всегда зависит от самоподготовки студентов.

Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в деятельности студентов. В зависимости от этого следует выделить три уровня самостоятельной учебной деятельности:

1) *репродуктивный* – тренировочные самостоятельные работы, связанные с освоением новой терминологии, построением классификаций изучаемых понятий, их схематическое изображение и т.п. с целью использования достигнутого результата в процессе обсуждения в аудитории. Познавательная деятельность проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании. Цель такого рода работ — закрепление знаний, формирование умений, навыков;

2) *реконструктивный* — в ходе реконструктивных самостоятельных работ осуществляются перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться эссе;

3) *творческий, поисковый* — творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации; студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (учебно-исследовательские задания, подготовка к обучающей игре).

Основные варианты заданий по самостоятельной работе указаны тематически в разделе «Практические занятия» и в разделе 5 «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и контроля самостоятельной работы студентов».

Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность

Вопросы:

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.

Тест:

1. Какое из определений организации верно:

- а) организация — это процесс;
- б) организация — это объект;
- в) организация — это строго определенная организационно-управленческая деятельность, ограниченная правовыми границами;
- 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.

Тема 2. Технологии планирования в юридической практике

Вопросы:

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.

Тест:

1. Прогнозирование — это:

- а) взгляд в будущее;
- б) оценка возможных путей развития;
- в) оценка последствий тех или иных решений;
- г) предположение развития ситуации, действий;
- д) определение тенденций развития ситуации

2. Планирование — это:

- а) разработка последовательности действий, позволяющей достигнуть желаемого;
- б) конструирование и сохранения потенциала успеха;
- в) ориентированный на будущее систематический процесс принятия решений;
- г) формирование годовых планов, определяющих развитие организации;
- д) формулирование целей и задач;
- е) механизм нейтрализации рисков.

3. Коммуникация — это:

- а) общение;
- б) установление и развитие межличностных контактов;
- в) обмен информацией;
- г) диалог;
- д) передача знаний, мыслей, чувств в процессе общения;
- е) правильно поставленная речь.

4. Общение как вид коммуникации — это:

- а) тонкий, многоплановый процесс установления и развития межличностных контактов, обусловленный совместной жизнью, деятельностью людей, их отношениями, которые складываются по самым различным поводам;
- б) особый, самостоятельный вид профессиональной деятельности юриста, особенно когда речь идет о допросе, судебном рассмотрении дела и т. п.;
- в) особый вид и режим процесса профессиональной коммуникации, предусмотренные законодательством при вынесении приговора по уголовным делам, в ходе принятия решения по гражданско-правовым спорам;

г) принятые в обществе, в той или иной социальной среде правила речевого поведения, устойчивые этикетные формулы обращения, отражающие внешние проявления отношения любого человека к окружающим его людям, различным социальным ценностям.

Тема 3. Позиционирование юридических услуг (маркетинг юридических услуг)

Вопросы:

1. Особенности юридической услуги как товара в краткосрочной и долгосрочной перспективах.
2. Понятие рынка юридических услуг.
3. Маркетинговые стратегии юридических услуг.
4. Разработка маркетингового плана для деятельности по предоставлению юридических услуг.
5. Виды юридических бизнес-услуг.
6. Основные цели системы маркетинга в современных условиях.
7. Сферы распространения маркетинга.
8. Понятие «комплекс маркетинга», характеристика его основных элементов.
9. Основные задачи планирования в маркетинге юридических услуг.
10. Внутренняя, внешняя и исследовательская маркетинговая информация.
11. Понятие позиционирования товара, особенности позиционирования юридической услуги.
12. Основные формы и средства продвижения товара, особенности продвижения юридической услуги.
13. Создание и поддержание имиджа юриста в практической деятельности.
14. Связи с общественностью в юридической практике.
15. Использование сети Интернет в продвижении на рынке юридических услуг.

Тест:

1. 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.

2. 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.

3. Какими основными уровнями позиционирования обладает товар на рынке:

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

4. 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.

5. Выигрышные стратегии позиционирования:

- а) абсолютное превосходство по издержкам;
- б) специализация;
- в) концентрация;

- г) ориентация на «срединный путь»;
- д) базисный анализ;
- е) увеличение доли рынка.

Тема 4. Система управления клиентскими поручениями

Вопросы:

1. Клиентообразование. Профиль клиента.
2. Содержание клиентских поручений.
3. Система управления информационным обменом в выполнении клиентских поручений.
4. Целевые и нецелевые клиенты.
5. Программы клиентообразования.
6. Экспертная группа как объект управления.
7. Причины конфликтных ситуаций в юридической деятельности.
8. Риски в юридической деятельности.

Тест:

1. Клиентские поручения — это:

- а) повышение правовой грамотности сотрудников;
- б) составление поручений клиента;
- в) проверка соответствия приказов и распоряжений руководства организации действующему законодательству;
- г) защита прав сотрудников;
- д) правовая защита интересов организации

2. Конфликтная ситуация — это:

- а) процесс резкого обострения противоречия и борьбы двух или более сторон в решении проблемы, имеющей личную значимость для каждого из участников;
- б) не только различие интересов, но и активное противодействие;
- в) ситуация скрытого или явного противоборства сторон;
- г) переход потенциальной напряженности в реальную;
- д) ситуация, в которой две или более стороны противостоят друг другу, спорят по поводу юридических прав, обязанностей.

3. Риск в юридической деятельности — это:

- а) потеря деловой репутации;
- б) игнорирование требований нормативных правовых актов и заключенных договоров;
- в) правовые ошибки при осуществлении деятельности;
- г) неверное составление документов;
- д) неправильные юридические консультации;
- е) противоречивость законодательства.

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 падают 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.

Тема 5. Управление персоналом в юридической практике

Вопросы:

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.

Тест:

1. 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.

2. Нормами права регулируются:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| а) социально-экономические отношения; | б) взаимоотношения между людьми; |
| в) стиль поведения; | г) стиль одежды; |
| д) дресс-код; | е) все вышеперечисленное; |
| ж) правильного ответа нет. | |

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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?

7. 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?

Тема 6. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)

Вопросы:

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.

Тест:

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.

Тема 7. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста

Вопросы:

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?

Дополнительные вопросы могут быть уточнены преподавателем в кейсах и/или проблемных ситуациях, специально разработанных для обсуждения на практическом занятии и промежуточной аттестации.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом от 21.01.2016 № 12/1 ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Конституционно-правовой механизм защиты прав и свобод человека и гражданина» предусматривается:

- увеличение продолжительности времени на выполнение заданий рейтинг-контроля, зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»

I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164585.html>
2. Теория организации в схемах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164592.html>
3. Управленческие решения [Электронный ресурс] / Балдин К.В. - М. : Дашков и К, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022692.html>

II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

а) Учебная литература:

1. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. М.: Юстицинформ, 2014. 536 с. - СПС «Консультант Плюс» ВлГУ
2. Сарварян А. Общие этические стандарты для юридических представителей в Суде Европейского союза и Европейском суде по правам человека // Международное правосудие. 2015. N 2. С. 18 - 40.- СПС «Консультант Плюс» ВлГУ
3. Логвиненко П.Е. О помощнике председателя районного суда // Администратор суда. 2014. N 1. С. 10 - 13. - СПС «Консультант Плюс» ВлГУ

б) Официальные издания:

1. Собрание законодательства РФ - библиотека ЮИ (ул. Студенческая, 10) - <http://www.szrf.ru/index.phtml>
2. Бюллетень Верховного суда РФ - библиотека ЮИ (ул. Студенческая, 10).
3. Российская газета - 1 корпус, ауд. 140.
4. Владимирские ведомости – библиотека ЮИ (ул. Студенческая, 10).
5. Российская газета <https://rg.ru/gazeta/svezh.html> (библиотека ВлГУ, корпус 1, ауд. 140; корпус 2, ауд. 128; корпус 7, ауд. 140; корпус 3, ауд. 414).

в) Справочно-библиографические издания:

1. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике для использования в учебном процессе - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-012084-3 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553309>
2. Словарь терминов СПС «КонсультантПлюс» - Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
3. Масликов, И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2008. — 319 с. — ISBN 978-5-91131-704-1. — 3 экз. (Библиотека ВлГУ).
4. Юридический энциклопедический словарь / А. И. Алексеев [и др.] ; под общ. ред. В. Е. Крутских. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2001. — 450 с. — (Библиотека словарей "Инфра-М"). — Библиогр.: с. 449. — ISBN 5-16-000271-5. — 3 экз. (Библиотека ВлГУ).
5. Большой юридический энциклопедический словарь / авт. и сост. А. Б. Барихин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Книжный мир, 2008. - 792 с. - Библиогр.: с. 791. - ISBN 978-5-8041-0301-0. (Библиотека ВлГУ).
6. Астахов, Павел Алексеевич. Большая правовая энциклопедия / П. А. Астахов. - Москва : Эксмо, 2010. - 972 с. - (Новейший юридический справочник). - Библиогр.: с. 943. - ISBN 978-5-699-34124-5. (Библиотека ВлГУ).
7. Большая юридическая энциклопедия: самое полное современное издание : более 2000 юридических терминов и понятий / В. В. Аванесян [и др.]. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2010. - 656 с. : ил. - Алф. указ.: с. 642-656. - ISBN 978-5-699-45285-9. (Библиотека ВлГУ).

г) Периодические издания:

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

III. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
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/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»

Лекционные и практические занятия проходят в аудиториях корпуса № 11 Юридического института ВлГУ (г. Владимир, ул. Студенческая, д.8). Аудитории корпуса оборудованы 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, доска настенная, фломастер.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 40.04.01 – «Юриспруденция»

Рабочую программу составили: к.ю.н., доцент Амелин Н.М.
ФИО


подпись

Согласовано:

Внешний рецензент

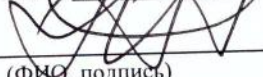
Председатель Арбитражного суда Владимирской области

Корнилов Евгений Евгеньевич


личная подпись

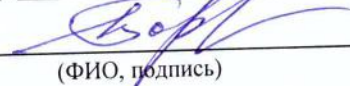
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД

Протокол заседания кафедры № 13 от «29» июня 2016 года

Заведующий кафедрой  /С.Н. Мамедов/
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 40.04.01 – «Юриспруденция»

Протокол № 9 от « 29 » июня 2016 года

Председатель комиссии  /И.Д. Борисова/
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»**

Рабочая программа одобрена на 2014/2015 учебный год
Протокол заседания кафедры № 13 от «29» июня 2016 года
Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/

Рабочая программа одобрена на 2015/2016 учебный год
Протокол заседания кафедры № 13 от «29» июня 2016 года
Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год
Протокол заседания кафедры № 13 от «29» июня 2016 года
Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от «____» _____ 201__ года
Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от «____» _____ 201__ года
Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/