

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 в зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./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.

Задачами дисциплины являются:

- в области правотворческой деятельности:

подготовка нормативных правовых актов;

- в области правоприменительной деятельности:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

- в области правоохранительной деятельности:

обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

охрана общественного порядка;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- в области экспертно-консультационной деятельности:

оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;

осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;

- в области организационно-управленческой деятельности:

осуществление организационно-управленческих функций;

- в области научно-исследовательской деятельности:

проведение научных исследований по правовым проблемам;

участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

- в области педагогической деятельности:

преподавание юридических дисциплин;

осуществление правового воспитания.

## **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 (МОДУЛЯ) «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА» (перечень планируемых результатов обучения)

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	КП/КР		
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	
<b>Всего</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>62</b>	<b>4/40</b>	<b>зачет</b>

#### 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 протоколизация 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**

### **5.1. Интерактивные образовательные технологии**

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 больший 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, оппонировав 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.

## **5.2 Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса**

При чтении лекций по всем темам используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам:

Электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда (Электронный каталог библиотеки ВлГУ: <http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus>) Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ);

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ: <http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента». <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

ИПС «Консультант Плюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и ИСС «ГАРАНТ»: ООО «Гарант-Владимир». Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

## **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 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.

## **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. Большею 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 аккумуляция 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 психогамму 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.

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы разработан Фонд оценочных средств по дисциплине (*см. Приложение 1*).

## **6.4 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 «Организационно-управленческая деятельность юриста» предусматривается:

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

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

### **7.1 Информационное обеспечение**

#### **Перечень основной литературы:**

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>

#### **Перечень дополнительной литературы:**

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.

#### **Перечень справочно-библиографических изданий:**

4. 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>
5. 2. Словарь терминов СПС «КонсультантПлюс» - Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
6. 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).
7. 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).
8. 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).
9. 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).
10. 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).

#### **Перечень официальных изданий:**

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).

#### **Перечень специализированных периодических изданий:**

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)

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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/>

### **7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины предполагает сочетание лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

В ходе практических занятий осуществляется повторение, закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Главной целью практических занятий является не только и не столько воспроизведение студентами полученной на лекциях и почерпнутой из учебной и научной литературы информации, сколько развитие их способностей к самостоятельному мышлению, умения формулировать, выразить и аргументированно отстаивать свою позицию (*Методические указания к практическим занятиям см. в Приложении 2*).

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в следующих формах: ведение конспекта самостоятельного изучения учебных материалов по теме; конспектирование научной литературы; создание тематического глоссария; подготовка докладов, рефератов и эссе.

Темы презентаций и докладов соответствуют заявленной образовательной парадигме, отраженной в планах практических занятий.

Оценивание докладов, презентаций основывается на следующих критериях: четкость формулировки темы и основных положений, ясность и однозначность формулировок определений и понятий, самостоятельность в раскрытии темы, знание и понимание фактического материала, а также учебной и научной литературы. Особое внимание при оценке выступлений студентов обращается на их умение грамотно излагать свои мысли, облекать их в правильную языковую форму (*Методические указания к самостоятельной работе студентов см. в Приложении 3*).

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


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.

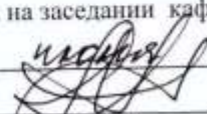
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 40.04.01 – «Юриспруденция»


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

  
подпись

**Согласовано:**  
**Внешний рецензент**  
Председатель Арбитражного суда Владимирской области  
**Корнилов Евгений Евгеньевич**

  
М.П. личная подпись

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД  
Протокол № 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 2015/2016 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 13 от «29» ~~августа~~ <sup>июня</sup> 2016 года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /С.Н. Мамедов/

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 13 от «29» ~~августа~~ <sup>июня</sup> 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/

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

Юридический институт

Кафедра государственного права и управление таможенной деятельностью

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



Мамедов С. Н.

«29» июня 2016 г.

Основание:  
решение кафедры  
от «29» июня 2016 г.  
протокол №13

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Организационно-управленческая деятельность юриста»**

наименование дисциплины

40.04.01 «Юриспруденция»

код и наименование направления подготовки

профиль «Теория и практика правового регулирования»

наименование профиля подготовки

магистр

квалификация (степень) выпускника

заочная форма обучения

форма обучения

## Содержание

- 1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»**
- 2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования:**
  - 2.1 Формируемые компетенции
  - 2.2 Процесс формирования компетенций
- 3 Общее распределение баллов промежуточной аттестации по видам учебных работ для студентов по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»**
- 4 Оценочные средства и критерии оценки сформированности компетенций в рамках текущего контроля**
  - 4.1 Виды оценочных средств, используемых для текущего контроля:
  - 4.2 Оценочные средства знаний студентов в рамках текущего контроля:
    - вопросы к рейтинг-контролям
    - темы устных докладов и презентаций
    - тематика эссе по темам
  - 4.3 Критерии оценки сформированности компетенций:
    - критерии оценки рейтинг-контролей
    - критерии устных докладов и презентаций
    - критерии оценки эссе
- 5 Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации**
  - 5.1 Оценочные средства сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации
  - 5.2 Критерии оценки сформированности компетенций на зачет
  - 5.3 Критерии оценки сформированности компетенций по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»



## 1.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция», профиль подготовки «Теория и практика правового регулирования».

Дисциплина: «Организационно-управленческая деятельность юриста»

Форма промежуточной аттестации: зачет (2 семестр)

## 2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

### 2.1. Формируемые компетенции

**ОК-1** осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания

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

**знать:**

- формы, технологии организации самостоятельной работы будущей профессии ( $Z^1$ ),
- предназначение, природу и роль будущей профессии в обществе ( $Z^2$ ),
- специфику и особенности коррупционного поведения ( $Z^3$ ).

**уметь:**

- системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения ( $Y^1$ ),

- уважительно относиться к праву и закону ( $Y^2$ ),
- применять на практике базовые знания в области теории и методологии науки ( $Y^3$ ).

**владеть:**

- навыками организации процесса самообразования ( $H^1$ ),

- приемами само регуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности ( $H^2$ ),

- навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность ( $H^3$ ).

**ОК-2** способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

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 ( $Z^1$ ),

- классификация основных принципов этики юриста ( $Z^2$ ),
- важнейшие формы реализации норм права (соблюдение, исполнение, использование и применение) ( $Z^3$ ).

**уметь:**

- оперировать понятиями и категориями будущей профессии ( $Y^1$ ),

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом ( $Y^2$ ),

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы ( $Y^3$ ).

**владеть:**

- методами саморазвития и повышения квалификации ( $H^1$ ),

- навыками решения нестандартных правовых и административных задач ( $H^2$ ),

- способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности ( $H^3$ ).

**ОК-3** способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

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

**знать:**

- основные понятия и категории юридической науки ( $Z^1$ ),
- методы и приемы юридического исследования ( $Z^2$ ),
- основные этапы проведения научного исследования ( $Z^3$ ).

**уметь:**

- свободно оперировать понятиями и категориями юридической науки ( $Y^1$ ),
- осуществлять выбор методологии теоретического и эмпирического юридического исследования ( $Y^2$ );
- самостоятельно проводить студенческие научные исследования в области права ( $Y^3$ ).

**владеть:**

- способностью к обобщению и анализу научной информации ( $H^1$ ),
- способностью критически осмысливать юридические теории и концепции ( $H^2$ ),
- навыками квалифицированного проведения научных исследований в области права ( $H^3$ ).

**ПК-3** готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

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 ( $Z^1$ ),
- сущность и основные принципы законности и правопорядка ( $Z^2$ ),
- проблемы развития российской государственности ( $Z^3$ ).

**уметь:**

- оперировать понятиями и категориями будущей профессии ( $Y^1$ ),
- предотвращать и разрешать различные типы конфликтов ( $Y^2$ ),
- сдерживать негативные эмоции и не допускать эскалации конфликтогена ( $Y^3$ ).

**владеть:**

- способностью к обобщению и анализу научной информации ( $H^1$ ),
- способностью критически осмысливать юридические теории и концепции ( $H^2$ ),
- обладать навыками работы с нормативными правовыми актами, научной литературой и аналитическими материалами ( $H^3$ ).

**ПК-9** способностью принимать оптимальные управленческие решения

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

**знать:**

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации ( $Z^1$ ),
- специфику осуществления инноваций в сфере права ( $Z^2$ ),
- основные тенденции развития современной юридической науки в ее взаимосвязи с юридической практикой ( $Z^3$ ).

**уметь:**

- ориентироваться в новейших подходах к анализу различных явлений юридической действительности ( $Y^1$ ),
- принимать оптимальные управленческие решения ( $Y^2$ ),
- самостоятельно осваивать новые управленческие методы ( $Y^3$ ).

**владеть:**

-навыками организации оптимальных управленческих методов (**Н<sup>1</sup>**),  
 -приемами само регуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности (**Н<sup>2</sup>**),  
 -навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность (**Н<sup>3</sup>**).

**ПК-10** способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

**знать:**

-основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (**З<sup>1</sup>**),

-специфику осуществления инноваций в сфере права (**З<sup>2</sup>**),

-основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности (**З<sup>3</sup>**).

**уметь:**

-ориентироваться в новейших подходах к анализу различных явлений в сфере управленческой деятельности (**У<sup>1</sup>**),

- принимать оптимальные управленческие решения (**У<sup>2</sup>**),

-самостоятельно воспринимать, анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности (**У<sup>3</sup>**).

**владеть:**

-навыками организации оптимальных управленческих методов (**Н<sup>1</sup>**),

- навыками управленческих инноваций в профессиональной деятельности (**Н<sup>2</sup>**),

-навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность (**Н<sup>3</sup>**).

## 2.2. Процесс формирования компетенций

**ОК-1** осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций								
			З			У			Н		
			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ОК-1	+			+				+	
2.	Технологии планирования в юридической практике	ОК-1	+	+		+	+			+	
3.	Управление персоналом в юридической практике	ОК-1		+		+	+				
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ОК-1			+			+			+
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	ОК-1			+			+	+		+

**ОК-2** способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций								
			З			У			Н		
			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ОК-2	+		+				+		
2.	Технологии планирования в юридической практике	ОК-2	+			+		+			
3.	Управление персоналом в юридической практике.	ОК-2		+	+	+		+			
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ОК-2						+	+		+
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста.	ОК-2	+					+	+		+

**ОК-3** способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций								
			З			У			Н		
			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ОК-3	+		+				+		
2.	Технологии планирования в юридической практике	ОК-3	+			+		+			
3.	Управление персоналом в юридической практике.	ОК-3		+	+	+		+			
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ОК-3						+	+		+
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста.	ОК-3	+					+	+		+

**ОК-5** компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций								
			З			У			Н		
			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ОК-5	+			+				+	
2.	Технологии планирования в юридической практике	ОК-5	+	+		+	+			+	
3.	Управление персоналом в юридической практике	ОК-5		+		+	+				
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ОК-5			+			+			+

5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	ОК-5			+			+	+		+
----	--	------	--	--	---	--	--	---	---	--	---

**ПК-3** готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций									
			З			У			Н			
			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>	
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ПК-3	+			+					+	
2.	Технологии планирования в юридической практике	ПК-3	+	+		+	+				+	
3.	Управление персоналом в юридической практике	ПК-3		+		+	+					
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ПК-3			+				+			+
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	ПК-3			+				+	+		+

**ПК-9** способностью принимать оптимальные управленческие решения

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций									
			З			У			Н			
			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>	
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ПК-9	+		+	+					+	
2.	Технологии планирования в юридической практике	ПК-9	+	+		+	+				+	
3.	Управление персоналом в юридической практике	ПК-9		+		+	+					
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ПК-9			+				+			+
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	ПК-9			+				+	+		+

**ПК-10** способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Последовательность (этапы) формирования компетенций		
			З	У	Н

			З <sup>1</sup>	З <sup>2</sup>	З <sup>3</sup>	У <sup>1</sup>	У <sup>2</sup>	У <sup>3</sup>	Н <sup>1</sup>	Н <sup>2</sup>	Н <sup>3</sup>
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ПК-10	+		+	+				+	
2.	Технологии планирования в юридической практике	ПК-10	+	+		+	+			+	
3.	Управление персоналом в юридической практике	ПК-10		+		+	+				
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ПК-10			+			+			+
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	ПК-10			+			+	+		+

### 3. Общее распределение баллов текущего контроля и промежуточной аттестации по видам учебных работ для студентов по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»

(в соответствии с «Положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВЛГУ»)

п/п	Наименование занятий	Итоговая аттестация	
		<i>зачет</i>	
1	Посещение занятий студентом	5	
2	Рейтинг-контроль 1	15	
3	Рейтинг-контроль 2	15	
4	Рейтинг-контроль 3	30	
5	Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	30	
6	Дополнительные баллы («бонусы»)	5	

### 4. Оценочные средства и критерии оценки сформированности компетенций в рамках текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на практических занятиях и рейтинг-контролях. Каждый магистр готовит в течении семестра три доклада по различным темам, которые ложатся в основу устных выступлений при изучении вопросов практических занятий.

№	Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств (max – 60 баллов в течение семестра)
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность	ОК-1, 3, 3; ПК-3, 9, 10	Устный и/или письменный опрос, эссе
2.	Технологии планирования в юридической практике	ОК-1, 3, 3; ПК-3, 9, 10	Устный и/или письменный опрос, эссе Рейтинг-контроль 1
3.	Управление персоналом в юридической практике	ОК-1, 3, 3; ПК-3, 9, 10	Устный и/или письменный опрос, эссе Рейтинг-контроль2
4.	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	ОК-1, 3, 3; ПК-3, 9, 10	Устный и/или письменный опрос, эссе Тестирование.
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной	ОК-1, 3, 3; ПК-3, 9, 10	Устный и/или письменный опрос, эссе

## 4.2. Оценочные средства для текущего контроля Задания к контрольным работам

### Контрольная работа 1

Введение в организационно – управленческую деятельность. Технологии планирования в юридической практике.

*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

### Контрольная работа 2

Управление персоналом в юридической практике.

*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.

### Контрольная работа 3

*Управление знаниями в юридической организации. Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста.*

*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?

### Темы для устных докладов (дискуссий) и презентаций

№	Тема опроса	Вопросы
1.	Введение в организационно – управленческую деятельность.	1. Понятие организационно-управленческой деятельности. 2. Системные свойства организации. 3. Законы и принципы организации. 4. Организация как форма жизни коллектива. 5. 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
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
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
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. 5. Жизненный цикл документа. 6. Регламентация и протоколирование работы как необходимые условия совершенствования практической юридической деятельности.
5.	Организационно – управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста.	1. Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике. 2. Профессиональные качества юристов. 3. Профессиограмма. 4. Тайм-менеджмент в работе юриста. 5. Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения. 6. Особенности разработки плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним.

### Тематика эссе по темам

**№ 1.** «Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области»

**Темы эссе:**

1. «Системные свойства организации»,
2. «Законы функционирования и развития организации»,
3. «Сущность и содержание основных принципов организации»,
4. «Организация как форма жизни коллектива»,
5. «Организация как объект управления»,
6. «Руководитель как субъект организаторской деятельности».

**№ 2.** «Технологии планирования в юридической практике»

**Темы эссе:**



1. «Объективная потребность в планомерном движении хозяйственной деятельности в условиях рынка»,
2. «Сущность стратегического планирования и прогнозирования в юридической практике»,
3. «Общее и особенное в предсказании, предвидении и прогнозе»,
4. «Горизонт планирования деятельности организации»,
5. «Управление как процесс коммуникаций»,
6. «Особенности использования факторов внутренней и внешней среды организации»,
7. «Особенности планово-прогностической деятельности различных типов организаций».

### **№ 3. «Управление персоналом в юридической практике»**

#### **Темы эссе:**

1. «Сущность и основные способы мотивации и стимулирования сотрудников юридической организации (департамента)»;
2. «Сформулировать модель (модели) мотивации партнеров в юридической практике»;
3. «Разработать примеры профессиональных профилей и/или варианты (структуру) должностных обязанностей юристов разных профилей»;
4. «Разработать и предложить программу развития профессиональных качеств юристов»;
5. «Классифицировать и охарактеризовать причины возникновения организационно-управленческих конфликтов, предложить способы их преодоления и разрешения».

### **№ 4. «Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)»**

#### **Темы эссе:**

1. «Рациональность и иррациональность современного предметного знания»,
2. «Как упростить и оптимизировать документооборот в юридической практике»,
3. «Синергетический эффект в использовании факторов управления знаниями в организации»,
4. «Регламентация организационно-управленческих процессов в условиях динамичности их изменения».

### **№ 5. «Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста»**

#### **Темы эссе:**

1. «Анализ основных факторов формирования и развития организационно-управленческих компетенций в юридической практике»;
2. «Уточнить возможные средства оценки сформированности организационно-управленческих компетенций»;
3. «Провести анализ влияния степени сформированности организационно-управленческих компетенций на успешность деловой карьеры в юридической практике, сформулировать показатели сформированности организационно-управленческих компетенций юриста»;
4. «Описать практические условия формирования организационно-управленческих компетенций юриста»;
5. «Место организационно-управленческих компетенций в профессиограмме юристов разных сфер деятельности».

### **4.3. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках текущего контроля знаний студентов**

**Критерии оценки контрольной работы  
(max – 20 баллов за контрольную работу)**

Распределение баллов по контрольной работе: **20 баллов** = 10 баллов (теоретические вопросы) +10 баллов (практические задания).

Сумма баллов	Требования
17-20	1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. 2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. 3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. 4. Практические задания выполнены со ссылками на нормативные правовые акты и правоприменительную практику. 5. Во время ответа магистрант показывает умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.
14-16	1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. 2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. 3. Материал не всегда излагается логично, последовательно. 4. Имеются недочеты в работы при раскрытии теоретических и практических заданий. 5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.
10-13	1. Исследование не содержит элементы новизны. 2. Магистрант не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. 3. Материал не всегда излагается логично, последовательно. 4. Имеются недочеты в работы при раскрытии теоретических и практических заданий. 5. Во время ответа магистрант затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.
1-9	Выполнено менее 50% требований к контрольной работе.

**Формирование оценки контрольной работы**

Оценка работы по содержанию	
Самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах	4-1
Творческий подход к исследованию	4-1
Полнота охвата источников и литературы	4-1
Уровень изучения и использования эмпирического материала	4-1
Научная обоснованность и аргументированность основных положений, обобщений, выводов и рекомендаций	4-1

**Критерии оценки устного доклада**

**(max – 15 баллов в результате суммы трех докладов до 5 баллов за каждый доклад с презентацией)**

<b>Баллы рейтинговой оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>5</b>	Студент продемонстрировал высокий уровень теоретической подготовки (владение терминологическим аппаратом, знание основных концепций и авторов), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное явление на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.
<b>3-4</b>	Студент продемонстрировал достаточный уровень теоретической подготовки (владение терминологическим аппаратом, знание основных концепций и авторов), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное явление на примере), а также способность отвечать на дополнительные вопросы.
<b>2</b>	Студент в основном продемонстрировал теоретическую подготовку, знание основных понятий дисциплины, однако имел затруднения в применении знаний на практике и ответах на дополнительные вопросы, не смог сформулировать собственную точку зрения и обосновать ее.
<b>1</b>	Студент продемонстрировал низкий уровень теоретических знаний, не владеет основными терминологическими определениями, не смог принять активное участие в дискуссии и допустил значительное количество ошибок при ответе на вопросы преподавателя.

#### **Критерии оценки эссе**

**(максимум – 20 баллов суммы пяти эссе по каждой теме до 4 баллов за одно эссе)**

<b>Баллы оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>4</b>	Студент самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий; допускает не более 1 ошибки при выполнении всех заданий контрольной работы.
<b>3</b>	Студент самостоятельно излагает материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий; допускает не более 2 ошибок при выполнении всех заданий контрольной работы.
<b>2</b>	Студент самостоятельно излагает материалы учебного курса; затрудняется с формулировками выводов и обобщений по теме заданий; допускает не более 3 ошибок и выполняет не более 50% всех заданий контрольной работы.
<b>1</b>	Студент демонстрирует неудовлетворительное знание базовых терминов и понятий курса, отсутствие логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; выполняет менее 50% всех заданий контрольной работы, допустив 4 и более ошибок.

#### **5. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации**

## 5.1. Оценочные средства сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации

### 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.

## 5.2. Критерии оценки сформированности компетенций на зачет

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо, знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении

	<p>практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>
	<p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>

### 5.3. Критерии оценки сформированности компетенций по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций
не зачтено	<p>Студент не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	Компетенции не сформированы
зачтено	<p>Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне.</p>	Пороговый уровень
	<p>Студент показывает твердо, знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно</p>	Высокий уровень

	увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой.	
--	---	--

Составитель:

к.ю.н., доцент кафедры ГПУ ТД

Н.М. Амелин

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

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА**

направление 40.04.01 - Юриспруденция



## Основные требования к практическим занятиям

Цель практических занятий – проверить, и закрепить теоретические знания, полученные на лекционных занятиях, в процессе самостоятельной работы над учебной, научной литературой, нормативно-правовыми актами, выработать навыки устного изложения учебного материала. Групповые занятия проводятся в форме творческого обсуждения вопросов, в виде дискуссии, свободного обмена мнениями, по заранее подготовленным выступлениям студентов.

Для развития у студентов навыков научно-исследовательской работы, умения самостоятельно, творчески работать с рекомендованными источниками, к каждому занятию предлагается по выбору подготовить сообщение и выступить с ним на семинарском занятии.

Практическое занятие – вид учебного занятия, в ходе которого студенты под руководством преподавателя и самостоятельно изучают учебный материал и рекомендованные по соответствующей теме нормативно-правовые акты, готовят доклады, сообщения и выступления, заслушивают аннотацию рекомендованной литературы, получают консультации преподавателя, решают практические ситуации, тесты, составляют таблицы, схемы.

В процессе практических занятий и семинаров студенты должны усвоить основные понятия, категории и положения науки “Конституционное право”, тенденции ее развития; сущность Конституции России, взаимоотношения государства и личности, осмыслить и правильно использовать действующие конституционно-правовые нормы в практической деятельности, хорошо ориентироваться в действующем законодательстве, научиться использовать знания по конституционному праву для изучения других отраслевых и специальных юридических дисциплин.

Для студентов предусматриваются следующие формы работы на практических занятиях:

- обсуждение вопросов, обозначенных в планах практических занятий;
- проведение круглых столов в форме обсуждения проблем, возникающих в конституционной теории и практике;
- проведение деловых игр с использованием конституционно-правовых процедур (парламентские слушания, заседания Конституционного Суда РФ);
- доклады;
- решение задач.

В планах практических занятий указаны темы, обязательные для изучения. Каждая тема обеспечена перечнем вопросов, выносимых на обсуждение.

При решении задач очень важно выяснить предмет конституционно-правового спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Полезно в письменном виде сформулировать эти вопросы, чтобы выявить порядок решения задачи и максимально подробно разобрать ситуацию.

Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному казусу.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы необходимо дать точные ответы и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты, назвав статью, пункт. При этом нужно не только излагать содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала надо сформулировать решение, сделать четкие выводы.

Важно обратить внимание на то, что условия отдельных задач рассчитаны на несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев студентам можно самим ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как будет трансформироваться ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Кроме задач некоторые темы содержат задания (проанализировать правовые нормы, сравнить комментарии разных авторов по одному и тому же спорному вопросу, составить таблицу, решить тест и др.) Цель таких заданий - углубленное изучение нормативного материала и комментариев к нему, практическое применение полученных знаний.

Наиболее эффективным средством проверки знаний студентами содержания курса «Конституционное право» являются тесты - задания стандартной формы, по результатам которых можно сделать вывод о знаниях, умениях и навыках студентов. Тесты способствуют объективности оценки результатов, обусловленной конкретностью измерителей ответа. С их помощью возможно проверить знания по компонентам (понятия, концепции и пр.), либо в комплексе. Использование тестов фронтально и индивидуально, на всех этапах обучения способствует не только контролю и оценке знаний, но и первичному закреплению, обобщению, систематизации и нового материала; развитию специальных умений.

Тестовая система курса является одним из способов промежуточного или итогового контроля, проверки знаний студентов по предмету. Тест представляет собой пробное задание, построенное в форме вопросов, которые в некоторых случаях снабжены вариантами ответов. Специфика прохождения тестирования заключается в том, что студент должен проявить как способности к комбинаторному мышлению, так и навыки самостоятельного формулирования категориальных свойств объекта, определений, проблем и т.п.

## **Практические занятия**

### **Лекции**

#### **Задания для подготовки к лекциям**

С целью предварительной подготовки к лекциям студентам рекомендуется:

- изучение основных терминов и понятий темы лекции, с которыми можно ознакомиться в материалах, размещенных на электронном ресурсе;
- изучение проблемы, выделенной в тематике лекции для интерактивного обсуждения;
- ознакомление с учебными и информационными материалами по теме лекции.

Материал для предварительного ознакомления рекомендует кафедра, конкретизирует преподаватель, ведущий учебную дисциплину на учебном потоке (в группе).

### **Лекция для формы обучения**

**Лекция «Введение в организационно-управленческую деятельность (понятие и основные предметные области)»:**

1. Организация и управление. Системные свойства организации.
2. Развитие организационно-управленческой мысли в России и за рубежом.

### **Практические занятия**

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется:

- внимательно изучить содержание (программу) и планируемые результаты обучения (знания, умения, владение навыками, осваиваемые компетенции) изучаемой темы учебной дисциплины;
- изучить (кратко законспектировать) материалы соответствующей темы, представленные в электронном ресурсе;
- подготовить дополнительный материал в соответствии с заданием, которое дано в конце соответствующего практического занятия;
- быть готовым к написанию в начале занятия аудиторной письменной работы (0,5—1 страница, до 5 минут) по одному из вопросов осваиваемых тем по указанию преподавателя

### **Практическое занятие 1**

**«Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области» (2 часа)**

1. Организация. Руководство. Управление (интеллектуальная разминка + мозговой штурм).

2. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста (использование технологий открытой дискуссии + контекстного обучения).

***Задания для подготовки к практическому занятию:***

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- уточнить понятия «организация», «управление», «руководство», «компетенция», «компетентность», «профессиональная деятельность», «профессиональная пригодность», «профессиография»;
- проанализировать место и роль группы и личности в организации;
- определить место и роль юриста в организации;
- определить значение юриста в организации с учетом сферы деятельности;
- подготовить эссе на одну из тем (возможно и большее количество): «Системные свойства организации», «Законы функционирования и развития организации», «Сущность и содержание основных принципов организации», «Организация как форма жизни коллектива», «Организация как объект управления», «Руководитель как субъект организаторской деятельности».

***Практическое занятие 2***

***«Технологии планирования в юридической практике»***

1. Понятие планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг (использование технологии «работа в малых группах» с применением обучения на основе опыта с целью выявления целей и задач планирования в юридической практике).

2. Специфика, виды, методы и средства планирования в юридической практике (технология открытой дискуссии с привлечением материалов эссе, подготовленных студентами).

3. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями (использование технологии case study).

***Задания для подготовки к практическому занятию:***

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- знать ключевые понятия темы и уметь ими оперировать, уточнить их содержание;
- объяснить сущность и основные направления организации и порядок управления внутренними и внешними коммуникациями;
- определить роль юриста в формировании и развитии деловых отношений;
- подготовить эссе на одну из тем (возможно и большее количество): «Объективная потребность в планомерном движении хозяйственной деятельности в условиях рынка», «Сущность стратегического планирования и прогнозирования в юридической практике», «Общее и особенное в предсказании, предвидении и прогнозе», «Горизонт планирования деятельности организации», «Управление как процесс коммуникаций», «Особенности использования факторов внутренней и внешней среды организации», «Особенности планово-прогностической деятельности различных типов организаций».

***Практическое занятие 3***

***«Управление персоналом в юридической практике»***

(ролевая игра «Формирование коллектива»)

1. Система отбора, оценки и ротации сотрудников в организациях (государственных и частных).

2. Основные направления мотивации сотрудников и партнеров.

3. Проблемы организационно-управленческих конфликтов в юридической практике.

***Задания для подготовки к практическому занятию:***

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;

- знать ключевые понятия темы и уметь ими оперировать, уточнить их содержание;
- объяснить сущность и основные способы мотивации и стимулирования сотрудников юридической организации (департамента);
- сформулировать модель (модели) мотивации партнеров в юридической практике;
- разработать примеры профессиональных профилей и/или варианты (структуру) должностных обязанностей юристов разных профилей;
- разработать и предложить программу развития профессиональных качеств юристов;
- классифицировать и охарактеризовать причины возникновения организационно-управленческих конфликтов, предложить способы их преодоления и разрешения.

#### ***Практическое занятие 4***

##### ***«Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)»***

1. Система управления знаниями и ее основные элементы (контекстное + междисциплинарное обучение).
2. Понятие документа и документооборота, особенности организации в юридической практике (обучение на основе опыта).
3. Регламентация и протоколирование работ в деятельности юриста (проблемное обучение + закрепление нового материала).

##### ***Задания для подготовки к практическому занятию:***

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- знать ключевые понятия темы и уметь ими оперировать, уточнить применительно к изучаемой тематике содержание следующих понятий: знание, идея, информация, технология, событие, осознанное знание, неосознанное знание, профессиональная интуиция, инфраструктура, жизненный цикл документа;
- подготовиться к обсуждению следующих проблемных вопросов: «Рациональность и иррациональность современного предметного знания», «Как упростить и оптимизировать документооборот в юридической практике», «Синергетический эффект в использовании факторов управления знаниями в организации», «Регламентация организационно-управленческих процессов в условиях динамичности их изменения».

#### ***Практическое занятие 5***

##### ***«Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста»***

(обсуждение подготовленных студентами презентаций)

1. Профессиональные качества юристов и особенности их проявления в разных сферах деятельности. Профессиограмма.
2. Условия формирования и развития организационно-управленческих компетенций в юридической практике.
3. Развитие профессиональной карьеры.

##### ***Задания для подготовки к практическому занятию:***

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- знать ключевые понятия темы и уметь ими оперировать, уточнить их содержание;
- подготовить анализ основных факторов формирования и развития организационно-управленческих компетенций в юридической практике (подготовка презентации);
- уточнить возможные средства оценки сформированности организационно-управленческих компетенций;
- подготовить анализ влияния степени сформированности организационно-управленческих компетенций на успешность деловой карьеры в юридической

практике, сформулировать показатели сформированности организационно-управленческих компетенций юриста;

— описать практические условия формирования организационно-управленческих компетенций юриста;

— подготовиться к мозговому штурму на тему «Какими личностными качествами должен обладать юрист для организации успешной работы?»;

— подготовить аналитическую записку «Место организационно-управленческих компетенций в профессиограмме юристов разных сфер деятельности».

### **Самостоятельная работа 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 3.4 «Практические занятия» и в разделе 5 «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и контроля самостоятельной работы студентов».

## **ОСНОВАННАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»**

### **Информационное обеспечение**

#### **Перечень основной литературы:**

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. Управление решения [Электронный ресурс] / Балдин К.В. - М. : Дашков и К, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022692.html>

#### **Перечень дополнительной литературы:**

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.

#### **Перечень справочно-библиографических изданий:**

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).

#### **Перечень официальных изданий:**

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).

#### **Перечень специализированных периодических изданий:**

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)

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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/>

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА**

направление 40.04.01 - Юриспруденция

Владимир 2016

## **Требования к самостоятельной работе студента**

Самостоятельная работа формирует готовность к непрерывному поиску нового, актуального знания, к грамотному осуществлению информационных процессов (поиска, хранения, переработки, распространения) – одна из профессиональных компетенций специалиста в любой отрасли, которая определяет успешность его личностного роста и социальную востребованность.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся: развивающая, информационно-обучающая, ориентирующая, стимулирующая, исследовательская, воспитательная.

Цель самостоятельной работы студента – развитие общекультурных и профессиональных компетенций, способности и готовности студента к самостоятельной образовательной деятельности в течение всей жизни.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: освоение в полном объеме образовательной программы; систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков; развитие познавательных способностей и активности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений и др.

Компетентного специалиста отличает способность среди множества альтернатив выбрать наиболее оптимальное решение, аргументировано опровергая ложные суждения, для этого следует вырабатывать критическое мышление. Важной особенностью обучения студентов в условиях постоянного обновления законодательства является то, что успешность педагогической деятельности оценивается фактом их профессиональной подготовленности и способности ориентироваться в быстро меняющемся потоке правовой информации. Это объясняет необходимость постоянного поиска новых подходов к преподаванию, способствующих формированию и развитию у студентов умений в области самостоятельного толкования и применения правовых норм при решении практических задач.

Для эффективного достижения целей обучения по дисциплине «Конституционное право» процесс изучения материала курса предполагает работу студентов не только на лекциях и практических занятиях, но и в ходе самостоятельной работы, которая осуществляется в следующих формах:

- 1) проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, изучение основной и дополнительной литературы;
- 2) конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
- 3) подготовка к опросу на занятии, коллоквиуму, тестированию, сдаче зачета и экзамена;
- 4) выполнение домашних заданий (подготовка схем, таблиц, кроссвордов, решение задач);
- 5) выполнение курсовых работ;
- 6) подготовка рефератов, докладов, эссе;
- 7) участие студентов в научно-исследовательской работе (НИРС).

### **Самостоятельная работа на лекционных занятиях**

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие правила и приемы конспектирования лекций:

1) Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

2) Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.

3) Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4) В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.



5) Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

6) В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Особенно важно чтобы в конспект заносилась достоверная информация, сообщенная лектором, а не ее искаженное восприятие студентом. Если студент, к примеру, сидел на последней парте и не точно расслышал сообщенный лектором термин, дату и номер правового акта и т.д., то лучше посмотреть, как была произведена их запись рядом сидящими студентами. Также можно обратиться после окончания лекции непосредственно к преподавателю, чтобы полностью удостовериться в верности записанного. Даже ошибка в одном знаке, например, в дате или номере правового акта может стать причиной того, что студент не сможет найти необходимый документ, когда будет самостоятельно готовиться к занятию.

Конспект лекции является тезисным изложением изучаемой темы и ее составляющих вопросов в актуальном варианте, поэтому его проработка должна предшествовать всем иным действиям, направленным на подготовку к семинарскому (практическому) занятию, к сдаче зачета, экзамена. Читая в дальнейшем учебник или какое-либо учебное пособие, изданные в ранних редакциях, студент сможет легко обратить внимание на положения, которые уже утратили силу.

Прорабатывая конспект, следует обращать внимание на вопросы и задания, обозначенные преподавателем непосредственно на лекции, поскольку они могут отсутствовать в учебно-методическом пособии, в котором излагаются планы семинарских (практических) занятий. Их выполнение является обязательным и контролируется преподавателем.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса конституционного права:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка доклада;
4. Подготовка контрольной работы;
5. Изучение нормативных актов;
6. Изучение научной и учебной литературы;
7. Изучение материалов судебной практики.
8. Работа с тестами и контрольными вопросами.

### **Самостоятельная работа студентов**

Проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, является составной частью образовательного процесса. Из-за ограниченности во времени и количестве аудиторных занятий невозможно уделить внимание всем вопросам учебного курса в рамках непосредственного общения с преподавателем. В связи с этим выделяются вопросы к определенной теме, которые студенты изучают самостоятельно. Преподаватель осуществляет только результативный контроль, оценивая то, как справился с их подготовкой обучающийся.

К проработке вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, студенты должны подходить не менее ответственно, чем к тем, которые разбираются аудиторно. Если содержание последних преподаватель часто детально излагает на лекционном занятии, обозначает проблемные моменты, максимально упрощая усвоение материала, то самостоятельная подготовка вопросов требует от обучающегося проявления способности к самостоятельному поиску и анализу необходимых сведений. Это, с одной стороны, раскрывает творческую академическую свободу студента, поскольку он не скован предустановками, может по своему усмотрению определять структуру ответа, последовательность изложения материала, но, с другой стороны,

воспитывает ответственность за качественный отбор усвоенной информации, за умение сделать правильные выводы.

В процессе изучения вопросов важно, чтобы студенты осуществляли проверку соответствия найденного самостоятельно материала действующему законодательству. Для этого рекомендуется использовать справочные информационно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и другие.

Для самостоятельной проработки любого вопроса необходимо, прежде всего, найти в учебниках, рекомендованных в качестве основной литературы по дисциплине, тему (параграф, раздел и т.п.), соответствующую той, в рамках которой он рассматривается. При этом не следует искать полного совпадения названий тем в учебнике и учебно-методическом пособии по конституционному праву. Ориентироваться необходимо на фактическое содержание.

В случае возникновения любых трудностей в поиске материала, сложностей в определении структуры ответа на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, а также в иных ситуациях, студенты могут обращаться к преподавателю для получения необходимой консультации.

***На самостоятельное изучение вынесены следующие вопросы:***

### **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.

### **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.

### **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.

#### **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.

#### **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.

##### **Виды самостоятельной работы студента**

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса конституционного права:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка доклада;
4. Подготовка контрольной работы;

5. Изучение нормативных актов;
6. Изучение научной и учебной литературы;
7. Изучение материалов судебной практики.
8. Работа с тестами и контрольными вопросами.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой ВлГУ, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса государственного права, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам конституционного права. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС по конституционному праву перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
  - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
  - выделить ключевые слова в тексте;
  - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов. К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может

изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Практические занятия призваны закреплять полученные студентами на лекции и в ходе самостоятельной подготовки знания.

Говоря о планировании подготовки к семинарскому (практическому) занятию, необходимо обратить внимание на следующее:

1. Такая подготовка должна проводиться заранее, в течение нескольких дней, предшествующих занятию. Это позволяет сосредоточить свое внимание на заданной теме и сохранить в памяти более ясное о ней представление.
2. Нельзя планировать подготовку только накануне занятия, поскольку она может быть сорвана из-за непредвиденных обстоятельств.
3. Основная часть задания должна быть выполнена за несколько дней до занятия, другая часть в любой день, в который по личному плану студента выделено время для такой подготовки.

**Подготовку к опросу на занятии** нужно проводить в определенной последовательности. Сначала необходимо внимательно ознакомиться с планом семинарского (практического) занятия по соответствующей теме. После этого рекомендуется изучить соответствующие главы учебника, собственные конспекты лекций, нормативно-правовые акты, судебную практику, а также рекомендованные в качестве дополнительной литературы научные работы. При усвоении теоретического и нормативно-правового материала, как уже говорилось, студенты могут составлять план-конспект, в котором письменно готовят ответы на все вопросы, составляющие предмет обсуждения на семинарском (практическом) занятии.

После изучения определенной темы по рекомендованной и самостоятельно найденной литературе, правовым актам, студенту рекомендуется воспроизвести по памяти определения, формулировки основных положений изученного материала. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал.

**Коллоквиум** - форма проверки и оценивания знаний студентов, проводимая по инициативе преподавателя, как правило, в середине семестра. Коллоквиум является своего рода мини-экзаменом, позволяющим установить промежуточный (текущий) результат обучения не только отдельного студента, но и всей академической группы.

На коллоквиум выносятся отдельные темы либо все пройденные темы, поэтому подготовке к нему необходимо уделить достаточное количество времени. В то же время ответ на вопрос в рамках коллоквиума, как правило, носит не столь подробный, детальный характер, как при обсуждении его в рамках обычного семинарского (практического) занятия.

При подготовке к коллоквиуму рекомендуется акцентировать внимание на изученных терминах, понятиях, которые чаще всего являются предметом опроса.

Коллоквиум может проходить как в устной, так и в письменной форме. Результаты сдачи коллоквиума могут оцениваться дифференцировано с проставлением конкретной оценки или по системе зачет-незачет.

**Тестирование** заключается в проверке знаний студентов и их оценивании в зависимости от результатов решения заданий (тестов). Тестирование позволяет за сравнительно короткие промежутки времени оценить преподавателем результативность познавательной деятельности, т.е. увидеть степень и качество достижения каждым студентом целей обучения.

Подготовка к тестированию должна включать комплексное повторение всего изученного материала. В некоторых случаях тестовые задания (без ответов) могут быть заранее доведены до сведения студентов. В этом случае подготовка будет включать самостоятельный поиск ответов на обозначенные вопросы в рекомендованной литературе.

Перед началом теста тестируемый должен просмотреть его общее содержание. Определить для себя наиболее легкие и наиболее сложные задания. Для успешного прохождения теста необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- а) начинать выполнение теста лучше с просмотра всего теста, определить легкие для тестируемого задания. Именно эти задания выполнять первыми;
- б) при выполнении теста начинать с самого легкого для тестируемого задания, заканчивать более сложным. Таким образом можно быстрее и эффективнее справиться с наибольшим количеством заданий;
- в) необходим четкий контроль студентом времени выполнения заданий, поскольку вопросы, на которые не был дан ответ в отведенное время, автоматически засчитываются как неудовлетворительные.

**Подготовка к зачету** заключается в тщательной проработке контрольных вопросов к ним. Студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. Возможно составление краткого конспекта ответов на вопросы зачета.

Примерный перечень вопросов для зачета и экзамена приведен в конце учебно-методического пособия с планами семинарских занятий. Уточненный перечень вопросов, выносимых на зачет доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Качественной подготовкой считается: полное знание всего учебного материала по курсу; свободное оперирование материалом, выражающееся в выходе за пределы тематики конкретного вопроса с целью оптимально широкого освещения вопроса (свободным оперированием материалом не считается рассуждение на общие темы, не относящиеся к конкретно поставленному вопросу); демонстрация знаний дополнительного материала; четкие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объем знаний студента.

При подготовке к зачету, экзамену рекомендуется особое внимание уделять вопросам из тех тем, рассмотрение которых на аудиторных занятиях было пропущено студентом. Преподаватель может задать по ним дополнительные вопросы.

### **Требования к работе над домашними заданиями (подготовка схем, таблиц, кроссвордов, решение задач)**

Данная форма самостоятельной работы связана с проявлением студентами творческих навыков и практическим применением теоретических знаний.

**Составление схем, таблиц** путем визуализации текстовой информации служит не только для запоминания материала, такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

**Схема** – графическое представление чего-либо в самых общих чертах.

При составлении схемы можно руководствоваться следующими рекомендациями:

- подберите факты для составления схемы;
- выделите среди них основные, общие понятия;
- определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия;
- сгруппируйте факты в логической последовательности;
- дайте название выделенным группам;
- заполните схему данными.

**Таблица** - список, перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам.

Перед подготовкой схем, таблиц необходимо определить цели и задачи их составления.

Для заполнения таблицы используется метод конспектирования, когда записи вносятся в заранее подготовленные таблицы.

Источником информации, необходимой для составления схем, таблиц является основная и дополнительная литература. Прочитывая ее, необходимо выделять главные мысли, выводы, которые требуются для выполнения задания. Информация, включаемая в состав схемы, таблицы, должна быть предельно лаконичной, без подробного описания.

**Решение задач** – показывает умение студента практически решать жизненные ситуации, руководствуясь полученными знаниями. Для успешного решения задач по дисциплине

«Конституционное право» студенту, в зависимости от темы семинарского (практического) занятия и объема уже изученного материала, необходимо знать:

- правовые нормы, регулирующие спорные правоотношения;
- способы разрешения правовых коллизий (соотношение общей и специальной нормы права и т.д.);
- способы толкования норм права (грамматическое, системное и т.д.);
- правила восполнения пробелов в правовом регулировании (аналогия закона, аналогия права);
- правила цитирования нормативных правовых актов, правовых позиций Конституционного Суда РФ, разъяснений Верховного Суда РФ и др. Подготовка к решению задач должна начинаться с изучения соответствующей учебной, научной литературы. Усвоив прочитанное, необходимо ознакомиться с содержанием рекомендованных к этой теме нормативных правовых актов, с судебной практикой.

Приступая к решению задач, студент должен уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела. Фабулу задачи необходимо читать внимательно. Каждое предложение может иметь значение для правильного решения. Решение должно быть нацелено на тот вопрос, который поставлен в задании.

Далее необходимо проанализировать ситуацию, доводы сторон и дать оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче оспаривается правовой акт, то в этом случае требуется оценить его обоснованность и законность. Решение задачи выполняется в письменном виде. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные нормы действующего законодательства.

Следует учитывать, что критериями выполнения решения задач являются: знание учебного, научного материала; развернутый и полный ответ при решении задачи; полнота использования перечня современных нормативных источников, способствующих решению задачи; изучение материалов практики, судебных решений; правильный алгоритм решения.

## **ОСНОВАННАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА»**

### **Информационное обеспечение**

#### **Перечень основной литературы:**

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>

#### **Перечень дополнительной литературы:**

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.

#### **Перечень справочно-библиографических изданий:**

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).

#### **Перечень официальных изданий:**

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).

#### **Перечень специализированных периодических изданий:**

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)

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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/>



## Рецензия

на рабочую программу по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста», направлению подготовки 40.04.01 - «Юриспруденция», профилю подготовки «Теория и практика правового регулирования», выполненную Амелиным Н.М., к.ю.н., доцентом кафедры государственного права и управления таможенной деятельностью Юридического института ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ).

Рабочая программа по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста» составлена в соответствии с ФГОС ВПО для направления подготовки 40.04.01 - «Юриспруденция», профиль подготовки «Теория и практика правового регулирования».

В программе отражены:

**1. Цели освоения дисциплины, соотносимые с общими целями ООП ВПО:** 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.** Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» в структуре ООП ВПО находится в вариативной части профессионального цикла.

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС ВПО.**

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).

#### **4. Структура и содержание дисциплины:**

Тематический план изучения учебной дисциплины содержит наименование разделов дисциплины и тем занятий по неделям семестра, виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах), объем учебной работы с применением интерактивных методов (в процентах), формы текущего контроля успеваемости.

**5. Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы** (аудиторной, внеаудиторной) включают лекционные занятия, практических (семинарских) занятий, работа в малых группах, проблемное обучение и развитие критического мышления, опережающая самостоятельная работа, ин-

формационно-коммуникационные технологии.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение.**

Указаны темы рефератов. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.** Указаны фактические помещения (кабинеты) с перечнем оборудования и технических средств обучения, обеспечивающих проведение всех видов учебной работы, включая просмотр видеофильмов, фотографий, презентаций.

**Заключение:**

Рабочая программа может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 - «Юриспруденция» (магистратура), профиль «Теория и практика правового регулирования», дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста».

**Внешний рецензент:**

Председатель Арбитражного суда  
Владимирской области

**Корнилов Евгений Евгеньевич**

