**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(ВлГУ)**

**Юридический институт**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор юридического института  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Третьякова  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (СРЕДСТВ)**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТОВ**

направление подготовки / специальность

**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

специализация

**Судебная деятельность**

г. Владимир

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
| Индикатор достижения компетенции  (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК-2.1  УК-2.2  УК-2.3 | **Знает**: этапы жизненного цикла проекта, методы разработки и управления проектами.  **Умеет**: определять цели и задачи проекта; разрабатывать план реализации проекта, представлять промежуточные и итоговый отчеты по проекту.  **Владеет**: навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере, методами оценки эффективности проекта. | Практико-ориентированные практические задания  Тестовые вопросы  Эссе |
| УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1  УК-3.2  УК-3.3 | **Знает:** методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия.  **Умеет:** эффективно взаимодействовать с членами команды, соблюдая нормативные правовые и этические нормы, планировать работу команды.  **Владеет:** навыками организации и руководства команды при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели. | Практико-ориентированные практические задания  Тестовые вопросы  Эссе |
| ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-8.1  ОПК-8.2  ОПК-8.3 | **Знает:** ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; содержание норм профессиональной этики применительно к различным видам юридической деятельности; основы этики профессионального поведения.  **Умеет:** применять положения общественной морали и профессиональной этики в юридической деятельности; исполнять профессиональные обязанности юриста, соблюдая принципы этики, включая стандарты антикоррупционного поведения.  **Владеет:** навыками этического поведения, совершения юридических действий в соответствии с законодательством и нормами юридической этики, проявляя нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности. | Практико-ориентированные практические задания  Тестовые вопросы  Эссе |
| ПК-10. Способен выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению | ПК-10.1  ПК-10.2  ПК-10.3 | **Знает** причины, условия и квалификацию коррупционного поведения;  **Умеет** оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения;  **Владеет** методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией | Практико-ориентированные практические задания  Тестовые вопросы  Эссе |

**2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**УСПЕВЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**семестр 7**

**Рейтинг-контроль № 1**

*Дать письменные ответы на следующие вопросы:*

1. Основные функции управления в организации
2. Организационно-управленческие компетенции: понятие и содержание.
3. Основные принципы и методы планирования.
4. Типы организаций и их структуры.
5. Стили руководства: сравнительная характеристика.
6. Особенности планирования юридических услуг

*Пройдите 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 определен ными границами, функционирующее на относительно постоянной основе;

д) организация - это коллектив.

* 1. **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.

* 1. **Роль юриста в организации определяется:**

а) штатным расписанием;

б) личностными качествами;

в) степенью профессиональной пригодности;

г) уровнем профессиональных зна ний;

д) опытом работы в данной области;

е) уровнем теоретических знаний;

ж) способностью к самообучению.

* 1. **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.

* 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 брен да.

* 1. **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.

* 1. **Какими основными уровнями позиционирования обладает товар на рынке:**

а) товар по замыслу;

б) товар в реальном исполнении;

в) товар с сопровождением;

г) конкурентоспособность товара.

* 1. **Основу для позиционирования продукта составляют факторы:**

а) покупательского поведения потребителей;

б) восприятия продуктов потребите лями;

в) поведения потребителей после покупки;

г) намерения потребителей совершить покупку; д) поведения конкурентов.

* 1. **Выигрышные стратегии позиционирования:**

а) абсолютное превосходство по издержкам;

б) специализация;

в) концентрация;

г) ориентация на «срединный путь»;

д) базисный анализ;

е) увеличение доли рынка.

* 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.

**Рейтинг-контроль № 2**

*Дать письменные ответы на следующие вопросы:*

1. Основные принципы управления персоналом
2. Классификация персонала в организации юридического профиля.
3. Цели оценки персонала.
4. Основные подходы к управлению персоналом.
5. Персонал организации юридического профиля.
6. Значение карьерного роста для сотрудника.

*Пройдите 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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 про цессе принятия решений;

в) кодификация знаний;

г) продажа знаний.

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

а) выбор источников знаний;

б) обеспечение быстрого извлечения знаний из корпоративной памяти;

в) отбор и аккумулирование значимых сведений;

г) получение новых знаний.

1. **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.

**Рейтинг-контроль № 3**

*Дать письменные ответы на следующие вопросы:*

1. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
2. Формы создания организационных знаний.
3. Зачем надо разрабатывать профессиограмму специалиста/ юриста?
4. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.
5. Источники создания организационных знаний.
6. Насколько необходимо составлять психограмму специалиста/ юриста?

*Пройдите тест:*

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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?

1. **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 со стояний;

г) профессионально-психологическая подготовленность, профессионально-педагогическая подготовленность, специально-юридическая обученность.

1. **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.

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

а) интранет;

б) системы поддержки принятия решений;

в) Интернет;

г) системы управления документооборотом.

**Иные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости**

**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
7. Технологии планирования в юридической практике
8. Объективная потребность в планомерном движении хозяйственной деятельности в условиях рынка»,
9. Сущность стратегического планирования и прогнозирования в юридической практике
10. Общее и особенное в предсказании, предвидении и прогнозе
11. Горизонт планирования деятельности организации
12. Управление как процесс коммуникаций
13. Особенности использования факторов внутренней и внешней среды организации
14. Особенности планово-прогностической деятельности различных типов организаций
15. Сущность и основные способы мотивации и стимулирования сотрудников юридической организации (департамента)»;
16. Сформулировать модель (модели) мотивации партнеров в юридической практике
17. Сущность и основные способы мотивации и стимулирования сотрудников юридической организации (департамента)
18. Сформулировать модель (модели) мотивации партнеров в юридической практике
19. Рациональность и иррациональность современного предметного знания
20. Как упростить и оптимизировать документооборот в юридической практике
21. Синергетический эффект в использовании факторов управления знаниями в организации
22. Регламентация организационно-управленческих процессов в условиях динамичности их изменения
23. Анализ основных факторов формирования и развития организационно-управленческих

компетенций в юридической практике

**3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**7 семестр**

**Перечень вопросов к зачету с оценкой**

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.
50. Значение карьерного роста для сотрудника.
51. Основные функции службы персонала.
52. Виды организационно-управленческих конфликтов.
53. Система мотивации и стимулирования сотрудников.
54. Формирование и развитие экономики знаний.
55. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
56. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.
57. Особенности управления знаниями в отрасли консультационных услуг.
58. Формы создания организационных знаний.
59. Источники создания организационных знаний.
60. Сущность и содержание организационно-управленческого знания как объекта управления.
61. Управление знаниями как функция управления.
62. Типы систем управления знаниями в консультационных фирмах.
63. Инфраструктура управления знаниями.
64. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации.
65. Роль руководителей в управлении знаниями.
66. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.
67. Роль информационных технологий в культуре знаний организации.
68. Управление развитием профессиональных качеств юриста.
69. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста.
70. Тайм-менеджмент в работе юриста.
71. Управление карьерным ростом в юридической практике.
72. Условия достижения целей и риски в карьерном росте.
73. Профессиональные навыки юриста.
74. Профессиограмма специалиста и ее назначение.
75. Понятие профессиональная пригодность.

**Примерный перечень практических заданий**

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

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

**Задание № 3:** Вправе ли глава городского поселения уволить директора муниципального унитарного предприятия на основании [п. 2 ст. 278](consultantplus://offline/ref%3DF0A1F00DC66E0265BBE4B17AFAF7C57572B069B9F3713EC3DA720C1781243C8348162A9AAFB8064CC8BBAF88639F2FC036A43C575736JFODG) Трудового кодекса РФ (в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора) в случае, если такое основание для увольнения не указано в трудовом договоре?

**Задание 4:** Численность специалистов на конец планового периода Ч сп = 125 – (52

+ 5) = 68 человек.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должностная группа | Численность работников в текущем году | Потреб- ность на конец планового периода | Недостаток (+),  Излишек (-) работ- ников | Движение персонала | | Источники покры-  тия дополнитель- ной потребности | |
| Перемещение в другие  должностные группы | Увольнение (естест-  венная убыль) | Внутреннее перемещение | Внешние источ- ники |
| Руководители | 45 | 52 | 7 | - | - | **7** | - |
| Специалисты | 67 | 68 | 1 | **7** | 3 | *3* | 8 |
| Технические  исполнители | 8 | 5 | -3 | *3* | - | - | - |

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

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

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

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

**Задание 8:** С руководителем государственного органа заключен срочный служебный контракт, особенностей предупреждения об увольнении по собственной инициативе он не содержит. Гражданский служащий - руководитель государственного органа решил уволиться с государственной гражданской службы и предупредил об этом представителя нанимателя за две недели. Представитель нанимателя считает, что заявление об увольнении по собственной инициативе до истечения срока служебного контракта должно быть подано руководителем не менее чем за один месяц. Правомерно ли требование представителя нанимателя?

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

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

**Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания:**

*Студент получает зачет с оценкой в случае выполнения рейтинговых показателей и заданий СРС, при этом общее число баллов составляет 61 и выше, не зачтено – студент набирает 60 баллов и ниже. Дифференцированная оценка на зачете (зачет с оценкой) выставляется с учетом шкалы оценивания.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Зачет с оценкой (семестр 6)** | |
| Посещение занятий студентом | 5 баллов |
| Рейтинг-контроль 1 | 20 баллов |
| Рейтинг-контроль 2 | 20 баллов |
| Рейтинг-контроль 3 | 20 баллов |
| Выполнение семестрового плана самостоятельной работы | 30 баллов |
| Дополнительные баллы («бонусы») | 5 баллов |
| **Итого** | **100 баллов** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы**  **рейтинговой**  **оценки** | **Критерии оценки на зачете** |
| **зачтено**  **свыше 61** | Студент самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл вопросов к зачету; показывает умение формулировать выводы и обобщения по вопросам на зачете. |
| **не зачтено**  **менее 60** | Студент демонстрирует неудовлетворительное знание базовых терминов и понятий курса, отсутствие логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы. |

Рейтинговая система оценок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Оценка по шкале | Уровни сформированности у студента теоретических знаний, практических умений и навыков |
| 91-100 | Отлично  (зачтено) | отличный уровень теоретических знаний, полностью соответствующий требованиям основной образовательной программы, умение применять при теоретические знания при решении стандартных учебных задач, отличное владение методами и методиками при выполнении индивидуальных заданий |
| 74-90 | Хорошо  (зачтено) | хороший уровень теоретических знаний в рамках основной образовательной программы, умение решать учебные задачи, выполнение индивидуальных заданий с небольшими ошибками |
| 61-73 | Удовлетворительно  (зачтено) | удовлетворительный уровень теоретических знаний в рамках основной образовательной программы, умение решать простые учебные задачи, выполнение индивидуальных заданий с заметными ошибками |
| 60 и менее | Неудовлетворительно  (не зачтено) | недостаточный уровень теоретических знаний в рамках основной образовательной программы, решение простых учебных задач и выполнение индивидуальных заданий с существенными ошибками |

**4. ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Контролируемые темы** | **Тестовые задания** | **Код контролируемой компетенции** |
| 1. | Тема № 1. Введение в организационно-управленческую деятельность | **1. Управление – это:**  а) **процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;**  б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;  в) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.  **2.** Процесс приспособления организма к новым для него условиям функционирования - это:  **- адаптация**  **3. Планирование - это:**  а) **управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;**  б) перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;  в) обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.  **4.Организация – это:**  а)процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;  б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;  в) **это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспосабливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.**  5. Регулирование – это:  а) **управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;**  б) процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;  в) **функция менеджмента.**  **6.** Организация удобного рабочего места, эстетически оформленного производственного помещения, оптимального режима труда и отдыха - это:  **- создание условий труда**  **7.Анализ – это:**  а) **это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;**  б) управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;  в) это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспосабливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.  **8.** Получатель информации в процессе коммуникации обозначается термином  - **реципиент**  **9.Функции административно-оперативного управления:**  а) **определение структуры предприятий;**  б) периодическое или непрерывное сравнение;  в) **установление ответственности.**  **10.** Высококвалифицированный специалист в определенной деятельности, проблеме:  - **эксперт** | УК-2, УК-3, ОПК-8, ПК-10 |
| 2. | Тема № 2. Технологии планирования в юридической практике | 1.Способы юридической техники – это…  а)пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношения (например, человек, которого оскорбили вправе защищать себя в гражданско-правовом или уголовно-правовом порядке)  б) **сложная по содержанию деятельность, включающая совокупность приёмов (например, конструкция договора)**  в) действия, способные повторяться при осуществлении какой-либо юридической  г)деятельности (например, приём отсылок к другому нормативному правовому акту)  2.Юридическая техника – это…  а) **отрасль знаний о приёмах, способах и методах ведения юридической работы и создания в её процессе различных юридических документов** б) материальная отрасль права в) процессуальная отрасль права г)система практических навыков подготовки и принятия правовых актов и их систематизации  3.Юридическая тактика – это…  а)понятие, тождественное юридической стратегии  б) **линия поведения, образ действий, заключающийся в планировании юридической деятельности, её организации для достижения поставленной цели**  в) совокупность принципов, общая руководящая линия, установка, направленные на достижение главной цели (долгосрочные планы, прогнозы, программы юридической деятельности)  4. На каких уровнях осуществляется организационное планирование?  **- на всех уровнях управления**  5. На какой срок осуществляется долгосрочное планирование:  **- более 5 лет**  6.Использование взаимоисключающих слов – это…  а) **антиномия**  б) полисемия  в) антиномия  г)моносемия  7.Основные принципы языка права  а) **корректность**  б) индивидуальность  в) эффективность применения слов касательно контекста  8.Краткосрочное планирование управления персоналом называется:  **- тактическим**  9. Структурные единицы нормативного правового акта  а) **заголовок**  б) ссылки  в) сноски  г)реквизиты  10. Основная лексическая единица текста нормативного правового акт  а)предложение  б) абзац  в) **слово**  г)словосочетание | УК-2, УК-3, ОПК-8, ПК-10 |
| 3. | Тема № 3. Управление персоналом в юридической практике | 1. Мотивированное общение людей - это:  **- взаимоотношения**  2.Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:  а) **определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**  б) найма рабочих на предприятие;  в) отбора персонала для занимания определенной должности;  г) согласно действующему законодательству;  д) достижения стратегических целей предприятия.  3. Участник конфликта – это …  **- оппонент**  4. Организация учета персонала непосредственно возлагается на:  **- отдел кадров**  5. Влияет ли организация функции планирования на успех организации  **- да**  6. Что включает в себя управленческий персонал?  а) вспомогательных рабочих;  б) сезонных рабочих;  в) младший обслуживающий персонал;  **г) руководителей, специалистов**  д) основных рабочих.  7. Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, - это:  **- толерантность**  8. Для схемы управления по функциям характерен стиль руководства:  а) децентрализованный  б) демократический  **в) бюрократический**  9. Профессиограмма - это:  а) перечень прав и обязанностей работников;  б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;  **в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.**  г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;  д) перечень всех профессий.  10. Служащие какого возраста не подлежат аттестации?  **- достигшие возраста 60 лет** | УК-2, УК-3, ОПК-8, ПК-10 |
| 4. | Тема № 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте) | 1. Соответствующая подготовка, знания, опыт и навыки работника для выполнения конкретных работ - это:  **- компетентность работника**  2. Уровень профессиональной готовности работника к определенному виду работы - это:  - **квалификация**  3. Соглашение между работником и собственником организации, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядке, а владелец предприятия - выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые для выполнения работы условия труда. Это …  **- трудовой договор**  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. Субъективные факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений - это факторы ...  **- личностные**  6. В организации юридического профиля, реализуя управление знаниями, целесообразно использовать стратегию…  а) знаний, ориентированных на потребителя,  б)инноваций и создания знаний,  в) **управления знаниями как бизнес-стратегию**  г) менеджмента интеллектуальных активов.  7. Компетенция - это...  а) **основанное на имеющихся знаниях понимание того, что необходимо для выполнения работы,**  б)совокупность знаний работника в определенной области,  в) совокупность умений работника в определенной области,  г) все вышеперечисленное.  8. К основным задачам управления в процессе использования знаний не относится:  а) обучение сотрудников,  б)создание условий для использования знаний в деловых процессах, в частности, в процессе принятия решений,  в) **кодификация знаний,**  г) продажа знаний.  9. К основным задачам управления в процессе приобретения знаний не относится…  а) выбор источников знаний,  б) **обеспечение быстрого извлечения знаний из корпоративной памяти,**  в) отбор и аккумулирование значимых сведений,  г) получение новых знаний.  10. Долгосрочное планирование управления персоналом - это планирование ...  **- стратегическое** | УК-2, УК-3, ОПК-8, ПК-10 |
| 5. | Тема № 5. Организационно-управленческие компе тенции в профессиональной деятельности юриста | 1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника закреплены в документе:  **- должностная инструкция**  2.Инцидент – это …  а) конфликт  **б) действия со стороны оппонентов, направленные на достижение их целей**  в) конфликтная ситуация  3. Цели организации должны быть …  а) как можно более общими, тогда проще отчитаться в их выполнении  б) как можно более близкими, тогда проще осуществлять контроль  **в) конкретными, измеримыми и перекрестно поддерживающимися**  г) главное, чтобы они не противоречили друг другу  4. Определение сильных и слабых сторон организации нужно для  **- планирования**  5. Выберите того, кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом:  **- руководители**  6. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку является:  - **включение в кадровый резерв**  **7.** Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации - это:  **- мотивация**  8. Верно ли утверждение, что организационная культура организации оказывает управляющее воздействие на персонал  **- да**  9. **Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:**  **-** **организации**  10. Наиболее верным является утверждение:  а) зависимость представляет собой закономерность;  б) **закономерность представляет собой зависимость;**  в) зависимость представляет собой закон;  г) закон представляет собой зависимость. | УК-2, УК-3, ОПК-8, ПК-10 |

**КЛЮЧИ К ТЕСТУ**

Тема 1.

1. а)

2. адаптация

3. А)

4. В)

5. А)

6. создание условий труда

7. А)

8. реципиент

9. В)

10 эксперт

Тема 2.

1. Б)

2. А)

3. Б)

4. на всех уровнях управления

5. более 5 лет

6. А)

7. А)

8. тактическим

9. А)

10. В)

Тема 3.

1. взаимоотношения

2. А)

3. оппонент

4. отдел кадров

5. да

6. Г)

7. толерантность

8. В)

9. В)

10. достигшие 65 летнего возраста

Тема 4.

1. компетентность работника

2. квалификация

3. трудовой договор

4. Г)

5. личностные

6. В)

7. А)

8. В)

9. Б)

10. стратегическое

Тема 5.

1. должностная инструкция

2. Б)

3. В)

4. планирование

5. руководители

6. включен в кадровый резерв

7. мотивация

8. да

9. организации

10. Б)

Разработчик:

Заведующий кафедрой ГПУиТД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Мамедов

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрена на заседании кафедры ГПУиТД

Протокол № 11 от 29 июня 2022 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Мамедов

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Протокол № 4 от 30 июня 2022 года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Курысев