

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 09.09.2024 18:09:48
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 "Организационно-управленческая деятельность юриста"

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция")

Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составитель(и):

канд. юрид. наук, доцент

_____ Сасов А.В.

Рецензент(ы):

канд. юрид. наук, доцент

_____ Матюшайтис Н.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Организационно-управленческая деятельность юриста" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Организационно-управленческая деятельность юриста" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

История и философия науки

Философия права

Проблемы теории государства и права

Психология и педагогика высшей школы

Научно-исследовательская работа

Проблемы современного правопонимания

Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации

Актуальные проблемы конституционного права

Актуальные проблемы уголовного права и процесса

Актуальные проблемы гражданского права и процесса

1.3.2. Дисциплина "Организационно-управленческая деятельность юриста" выступает опорой для следующих элементов:

Научно-исследовательская работа

Актуальные проблемы уголовного права и процесса

Актуальные проблемы нотариальной деятельности

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.1.: Владеет навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных

<i>правовых актов и их проектов</i>	
Знать:	
Уровень 1	правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации;
Уровень 2	нормативные правовые акты касающиеся проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
Уровень 3	конкретные нормативно-правовые акты, которые составляют правовую основу экспертной деятельности Российской Федерации.
Уметь:	
Уровень 1	применять правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации;
Уровень 2	применять нормативные правовые акты касающиеся проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
Уровень 3	самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации;
Уровень 2	навыками применения нормативных правовых актов касающиеся проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
Уровень 3	навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-1.2.: Владеет навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы экспертной юридической деятельности;
Уровень 2	основы экспертной юридической деятельности и основами коммуникации в составе группы;
Уровень 3	основы экспертной юридической деятельности и основы коммуникации в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике основы экспертной юридической деятельности;
Уровень 2	применять на практике основы экспертной юридической деятельности и основы коммуникации в составе группы;
Уровень 3	применять на практике основы экспертной юридической деятельности и основы коммуникации в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения на практике основ экспертной юридической деятельности;
Уровень 2	навыками применения на практике основ экспертной юридической деятельности и основ коммуникации в составе группы
Уровень 3	навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов

В результате освоения дисциплины "Организационно-управленческая деятельность юриста"

3.1	Знать:
	алгоритмы организации профессиональной деятельности;
	– способы адаптации полученных теоретических знаний к решению конкретных профессиональных задач;
	– основы теории менеджмента;
	– методологию постановки целей и формулирования задач в управленческой деятельности;
	– методологию и методы оценки эффективности управленческих решений;
	– основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на
	повышение ее эффективности;

	– основные методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности;
3.2 Уметь:	
	– использовать основные положения и методы правовых наук в профессиональной и научной деятельности;
	– контролировать проведение и организацию научно-исследовательских работ;
	– своевременно изменять методiku, используемую в профессиональной или научной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки;
	– использовать различные методы управления коллективом;
	– разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации;
	– принимать оптимальные управленческие решения, основанные на научном подходе;
	– воспринимать нововведения, основанные на использовании достижений науки и передового опыта, обеспечивающие качественное повышение эффективности труда и управления;
	– анализировать последствия управленческих инноваций, их влияние на эффективность профессиональной деятельности;
	– реализовывать нововведения в организации труда или управления в профессиональной деятельности;
3.3 Владеть:	
	навыками применения основных положений и методов правовых наук в профессиональной и научной деятельности;
	– навыками организации научно-исследовательских работ и работы коллектива;
	– навыками самостоятельной адаптации научных и профессиональных методов при решении конкретных исследовательских или управленческих задач;
	– навыками управления коллективом в юридической сфере деятельности;
	– навыками разработки локальных актов организации;
	– навыками анализа эффективности локальных актов организации;
	– навыками применения управленческих инноваций в профессиональной деятельности;
	– навыками анализа внедрения управленческих инноваций в конкретной организации;
	– навыками адаптации управленческих инноваций к своей профессиональной деятельности.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организационно-управленческая деятельность юриста" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организационно-управленческая деятельность юриста" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Общие положения организационно-управленческой деятельность юриста						
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение /Ср/	2	6	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций. /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций. /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций. /Ср/	2	6	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива /Ср/	2	6	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Руководство и власть /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Руководство и власть /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Руководство и власть /Ср/	2	6	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности /Ср/	2	4	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Раздел 2. Управление персоналом в юридической практике						
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом /Ср/	2	5	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Системные условия для формирования эффективного коллектива /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.3. Системные условия для формирования эффективного коллектива /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Системные условия для формирования эффективного коллектива /Ср/	2	6	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4. Профессиональное поведение юриста Профессиональная деформация юриста /Лек/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4. Профессиональное поведение юриста Профессиональная деформация юриста /Сем зан/	2	2	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4. Профессиональное поведение юриста Профессиональная деформация юриста /Ср/	2	8	ПКс-1.1. ПКс-1.2.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	2	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Организационно-управленческая деятельность юриста" используются:

- образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий;

- интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Богданова, С.Г., Костылева, Е.Д.	Административное право. Ч.1 : учебно-методическое пособие (64 с)	Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020.
Л1.2	Богданова, С.Г., Костылева, Е.Д.	Административное право. Ч.2 : учебно-методическое пособие (74 с.)	Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020.
Л1.3	Давыдова, Н.Ю., Чепрасов, М.Г., Черепова, И.С.	Административное право :: учебное пособие для СПО (223 с)	Саратов : Профобразование, 2020.
Л1.4	Т. Е. Березкина, А. А. Петров.	Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17847-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533845 : учебник и практикум для вузов 2-е изд., перераб. и доп. (401 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2024., 2024
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шмелев, И. В.	Административное право. Задачник : учебное пособие для вузов (63 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	С.Л. Басов [и др.].	Административное право : практикум (96 с)	Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020
Л2.3	Стахов, А.И., Зюзин, В.А., Фомина, М.С.	Административное право :: учебное пособие для СПО (36 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия,, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. В. Сасов,	Организационно-управленческая деятельность юриста : методические рекомендации по проведению семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция всех форм обучения / , ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра административного права ; сост. А. В. Сасов, – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 65 с.: методические рекомендации по проведению семинарских занятий (65 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	Сасов А.В.	Организационно-управленческая деятельность юриста : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция всех форм обучения / , ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра административного права ; сост. А. В. Сасов, – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 65 с.: методические рекомендации по организации самостоятельной работы (65 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024.
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			

Э1	3. Управление экономическими системами: электронный научный журнал	http://uecs.mcnp.ru/
Э2	Образовательный ресурс	www.alleng.ru
Э3	Проблемы современной экономики: Евразийский международный научно-аналитический журнал	http://www.m-economy.ru
Э4	«Консультат-Плюс» – общероссийская правовая сеть	http://www.consultant.ru
Э5	Интернет Журнал Менеджмент в России и зарубежом.	https://www.mevriz.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО ДОНАУИГС.

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №322, учебный корпус 6.

-комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 322 учебный корпус 6.

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические;

- демонстрационные плакаты.

помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1.

Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 94 (ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС").

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) (ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС") и электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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. Темы письменных работ

1. Юристы в системе общественного разделения труда.
2. Сущность и особенности юридической деятельности
3. Характеристика основных видов юридической деятельности
4. Основные виды юридической деятельности.
5. Методика изучения деятельности юриста в конкретной сфере (направлении)
6. Социально-психологическая характеристика деятельности юриста в конкретной сфере (направлении)
8. Предметная характеристика деятельности юриста в конкретной сфере (направлении)
9. Юридическая деятельность в законодательных (представительных) органах государственной власти
10. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ: понятие, задачи, функции, права.
11. Особенности службы в правоохранительных органах как вид юридической деятельности
12. Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления
13. Сущность и особенности юридической деятельности.
14. Характеристика основных сфер, направлений и видов юридической деятельности
15. Методика изучения деятельности юриста в конкретной сфере (направлении).
16. Социально-психологическая характеристика деятельности юриста в конкретной сфере (направлении).
17. Предметная характеристика деятельности юриста в конкретной сфере
18. Выделение элементов, образующих правоохранительную деятельность в сфере правосудия.
19. Количественные параметры юридической деятельности в конкретной сфере (направлении).
20. Качественные параметры деятельности юриста в конкретной сфере (направлении). 21. Анализ условий для реализации юридической деятельности в конкретной сфере (направлении).
22. Содержание и формы коллективного труда в юридической деятельности.
23. Командная работа. Основы формирования эффективных команд. 12. Биографические и социально-психологические факторы,
24. определяющие процессы управления коллективами.
25. Модель системы организации и мотивации труда юристов и ее базовые компоненты.
26. Каковы основные формы коллективного труда в юридической деятельности?
27. В чем заключаются особенности командной работы? 3
28. 16.. Какие основные принципы применяются при формировании

29. эффективных команд?
30. Какие биографические и социально-психологические факторы имеют значение при комплектовании юридического коллектива?
31. В чем состоит особенность деятельности женского и мужского коллективов работников?
32. Что выступает в качестве определяющих процессов управления коллективами?
33. Что включает в себя модель системы организации и мотивации труда юристов?
34. Какие существуют организационные и диагностические аспекты совершенствования организации и мотивации труда юриста?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организационно-управленческая деятельность юриста" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организационно-управленческая деятельность юриста" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль знаний студентов представлен в виде:

- устный опрос;
- тестовые задания;
- ситуационные задания;
- реферат;
- доклад.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ознакомиться с содержанием рабочей программы учебной дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении семинарского занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины состоят из:

1. методических рекомендаций для проведения семинарских занятий;
2. методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине;
3. индивидуальные задания и методические рекомендации по их подготовке.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа по дисциплине организована в следующих видах:

поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;

конспектирование первоисточников и учебной литературы;

анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа;

анализ проблемных ситуаций;

подготовка докладов выступлений на семинарских занятиях, на конференции;

работа с вопросами для самопроверки и тестами.

Результаты самостоятельной работы является написание рефератов и докладов сообщений по конкретной тематике учебной дисциплины, которые контролируются преподавателем и учитываются при текущей аттестации студента.

Самостоятельная работа студентов, изучающих дисциплину включает в себя не только повторение пройденного материала по конспектам лекций, но и ознакомление с рекомендованной по каждой учебной теме учебной и научной литературой, подготовку рефератов, докладов / сообщений (возможно с дополняющими доклад презентациями) и пр.

Реферат. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman – 14; междустрочный интервал 1,5; первая строка - отступ – 1,25; выравнивание текста по ширине.

Содержание реферата обычно включает в себя:

- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы;
- основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы);
- заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы;
- список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме контрольной работы. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного и муниципального управления.

Список использованной литературы и источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу и должен быть оформлена согласно правилам библиографического описания.

Методические указания по организации индивидуальной работы

Для организации индивидуальной работы необходимо осуществить поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовку заключения по обзору;

конспектирование первоисточников и учебной литературы;
анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа;
анализ проблемных ситуаций;

Индивидуальная работа изучающих дисциплину включает в себя не только повторение пройденного материала по конспектам лекций, но и ознакомление с рекомендованной по каждой учебной теме учебной и научной литературой. Итогом этой работы должны стать выводы по предлагаемой теме сделанные на основании изучения темы. Решение и позволяющее, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Выполняется в индивидуальном порядке самостоятельно во внеаудиторное время.