

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 27.04.2023 10:54:21
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

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.08

"Организационно-управленческая деятельность юриста"

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль "Юриспруденция"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2023

Донецк
2023

Составитель(и):
канд. юрид. наук, доцент


Сасов А.В.

Рецензент(ы):
канд. юрид. наук, доцент


Матюшайтись 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 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Административного права

Протокол от 21.04.2023 № 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 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2024 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 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)

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:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Организационно-управленческая деятельность юриста" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
История и философия науки	
Философия права	
Проблемы теории государства и права	
История политических и правовых учений	
Педагогика высшей школы и методика преподавания юридических дисциплин	
<i>1.3.2. Дисциплина "Организационно-управленческая деятельность юриста" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Актуальные проблемы гражданского права и процесса	
Актуальные проблемы конституционного права	
Научно-исследовательская работа	
Антикоррупционное законодательство и его реализация	
Актуальные проблемы уголовного права и процесса	
Актуальные проблемы нотариальной деятельности	
Актуальные проблемы арбитражного процесса	
Научно-исследовательская работа	
Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	

ПК-8.1: Знает основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности

<i>юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности.
Уровень 2	основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов
Уровень 3	основы управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов .
Уметь:	
Уровень 1	применять на основе знания теории организационно-управленческой деятельности юриста основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности;
Уровень 2	применять основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов ;
Уровень 3	применять положения теории и практики управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов .
Владеть:	
Уровень 1	навыками на основе знания теории организационно-управленческой деятельности юриста применять основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности;
Уровень 2	навыками применения основных положений теории и практики управления в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов ;
Уровень 3	навыками применения положений теории и практики управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов .
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-8.2: Умеет понимать и оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения инновационного управления; способен принимать оптимальные управленческие решения, составлять различные виды юридических документов; разрабатывать программные и плановые документы</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теоретические и практические положения организационно-управленческой деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, для принятия оптимальных управленческих решений, требования к составлению различных видов юридических документов;
Уровень 2	основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, для принятия оптимальных управленческих решений, требования к составлению различных видов юридических документов ;
Уровень 3	основы управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные

Уровень 2	применять основные положения теории и практики управления для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;
Уровень 3	применять знания об основах управления персоналом в юридической деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения основных теоретических и практических положений организационно-управленческой деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;
Уровень 2	навыками применения основных положений теории и практики управления для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;
Уровень 3	навыками применения знаний об основах управления персоналом в юридической деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.2: Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);
Уровень 2	основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования
Уровень 3	основы управления персоналом в юридической деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).
Уметь:	
Уровень 1	применять знания основных теоретических положений организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);
Уровень 2	применять знания основных основных положений теории и практики управления с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);
Уровень 3	применять знания основ управления персоналом в юридической деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения знания основных теоретических положений организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);
Уровень 2	навыками применения знания основных основных положений теории и практики управления с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);
Уровень 3	применения знания основ управления персоналом в юридической деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2.1: Определяет проблему, на решение которой направлен проект.</i>	
Знать:	

Уровень 1	- принципы формирования концепции проекта в реализации проектов управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла рамках обозначенной проблемы;
Уровень 2	- основные требования, предъявляемые к проектной работе;
Уровень 3	- основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности;
Уметь:	
Уровень 1	- разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;
Уровень 2	- уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата;
Уровень 3	- прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками составления плана-графика реализации проекта в целом;
Уровень 2	- навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения;
Уровень 3	навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2.2: Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты.</i>	
Знать:	
Уровень 1	- общие методы и подходы к построению концепции проекта
Уровень 2	- частные методы и подходы к построению концепции проекта
Уровень 3	- методику разработки проекта в рамках обозначенной проблемы.
Уметь:	
Уровень 1	- формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты;
Уровень 2	- определять и ранжировать задачи избранных видов деятельности, проводить анализ и распределение имеющихся ресурсов в рамках допустимых законодательством средств и методов;
Уровень 3	- формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы применения результатов проекта.
Владеть:	
Уровень 1	- общими навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы;
Уровень 2	- навыками разработки проекта в рамках обозначенной проблемы при осуществлении юридической деятельности;
Уровень 3	- навыками разработки проекта в рамках обозначенной проблемы при осуществлении юридической и педагогической деятельности.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2.3: Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста и разработке, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уровень 2	основные положения теории и практики управления организационно-управленческой деятельности юриста и разработке, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уровень 3	основы управления персоналом в юридической деятельности юриста и разработке, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует

	необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уметь:	
Уровень 1	применять основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уровень 2	применять основные положения теории и практики управления для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уровень 3	применять теоретические положения теории и практики управления для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения основных теоретических положений организационно-управленческой деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уровень 2	навыками применения основных положений теории и практики управления организационно-управленческой деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;
Уровень 3	навыками применения положений теории и практики управления персоналом в юридической деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.

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 методику, 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА						
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.1 ПК-8.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	

			ПК-8.3 УК-6.2	Э4 Э5		
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.1 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение /Ср/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций. /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.2 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций. /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций. /Ср/	1	4	УК-2.1 УК-2.3 ПК-8.2 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива /Сем зан/	1	4	УК-2.1 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива /Ср/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.1 ПК-8.2 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Руководство и власть /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Руководство и власть /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 1.4. Руководство и власть /Ср/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.1 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности /Ср/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
РАЗДЕЛ 2.УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ						
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.3 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом /Ср/	1	4	УК-2.1 УК-2.3 ПК-8.1 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Системные условия для формирования эффективного коллектива /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Системные условия для формирования эффективного коллектива /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

			УК-6.2			
Тема 2.3. Системные условия для формирования эффективного коллектива /Ср/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4. Профессиональное поведение юриста /Лек/	1	2	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4. Профессиональное поведение юриста /Сем зан/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4. Профессиональное поведение юриста /Ср/	1	3	УК-2.1 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.5. Профессиональная деформация юриста /Лек/	1	2	УК-2.2 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.5. Профессиональная деформация юриста /Сем зан/	1	4	УК-2.2 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.5. Профессиональная деформация юриста /Ср/	1	2	УК-2.2 ПК-8.2 ПК-8.3 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	1	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Уголовный процесс" 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 видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический,

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.
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Т. А. Колесникова	Организация личного труда государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации к проведению семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения (35 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Шмелев, И. В.	Административное право. Задачник : учебное пособие для вузов (63 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.3	С.Л. Басов [и др.].	Административное право : практикум (96 с)	Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020
Л2.4	Стахов, А.И., Зюзин, В.А., Фомина, М.С.	Административное право :: учебное пособие для СПО (36 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия,, 2019
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

35	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 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 ГОУ ВПО 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 (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").		
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) (ГОУ ВПО "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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

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)
7. 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

Предлагаемые рекомендации оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: 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

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. методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ;
3. методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине;
4. 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 «Организационно-управленческая деятельность юриста» 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

**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**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Организационно-управленческая деятельность юриста»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	«Юриспруденция»
Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Организационно-управленческая деятельность юриста» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция очной формы обучения

Автор,
разработчик:

доцент, канд. юрид. наук, А.В. Сасов

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и
фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

административного права

Протокол заседания кафедры от

21.04.2023 г.

№

№ 10

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.П. Ворушило

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	Магистратура
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Обязательная часть образовательных программ Б1.В.08
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклады, индивидуальные задания, контроль знаний по разделам (тестовые задания)
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная работа:	56
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Консультация	2
Самостоятельная работа	25
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Экзамен .

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-8: Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПК-8.1: Знает основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и	Знать: 1 основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста и основные управленческие	ПК-8.1 3-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
	<p>видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов</p>	<p>инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности;</p> <p>2. основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов;</p>	<p>ПК-8.1 3-2</p>
		<p>3. основы управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации</p>	<p>ПК-8.1 3-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		юридических документов.	
		<p>Уметь:</p> <p>1. применять на основе знания теории организационно-управленческой деятельности юриста основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности;</p>	ПК-8.1.3 У-1
		<p>2. применять основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов;</p>	ПК-8.1 У-2
		<p>3. применять положения теории и практики управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста,</p>	ПК-8.1 У-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов.</p>	
		<p>Владеть: 1. навыками на основе знания теории организационно-управленческой деятельности юриста применять основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности; 2. навыками применения основных положений теории и практики управления в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки,</p>	<p>ПК-8.1 В-1</p> <p>ПК-8.1 В-2</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		оформления и систематизации юридических документов; 3. навыками применения положений теории и практики управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности, понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов.	ПК-8.1 В-3
ПК-8: Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПК-8.2: Умеет понимать и оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения инновационного управления; способен принимать оптимальные управленческие решения, составлять различные виды юридических документов; разрабатывать программные и плановые документы	Знать: 1 основные теоретические и практические положения организационно-управленческой деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, для принятия оптимальных управленческих решений, требования к составлению различных видов	ПК-8.2 3-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>юридических документов;</p> <p>2. основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, для принятия оптимальных управленческих решений, требования к составлению различных видов юридических документов;</p> <p>3. основы управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, и основные требования и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, для принятия оптимальных управленческих решений, требования к составлению различных видов юридических документов.</p>	<p>ПК-8.2 3-2</p> <p>ПК-8.2 3-3</p>
		<p>Уметь:</p> <p>1. применять основные теоретические и практические положения</p>	ПК-8.2 У-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>организационно-управленческой деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, принимать оптимальные управленческие решения, знания по составлению различных видов юридических документов;</p> <p>2. применять основные положения теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, принимать оптимальные управленческие решения и знания по составлению различных видов юридических документов;</p> <p>3. применять знания об основах управления персоналом в юридической деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, и основные управленческие инновации в</p>	<p>ПК-8.2 У-2</p> <p>ПК-8.2 У-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>профессиональной деятельности юриста, принимать оптимальные управленческие решения и знания по составлению различных видов юридических документов.</p>	
		<p>Владеть: 1. навыками применения основных теоретических и практических положений организационно-управленческой деятельности юриста и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, принимать оптимальные управленческие решения, знания по составлению различных видов юридических документов; 2. навыками применения уголовного и уголовно-процессуального законодательства, для реализации его норм при осуществлении правоприменительной деятельности; 3. навыками применения основных положений теории и практики управления и основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста и</p>	<p>ПК-8.2 В-1</p> <p>ПК-8.2 В-2</p> <p>ПК-8.2 В-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		основные управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста, принимать оптимальные управленческие решения и знания по составлению различных видов юридических документов.	
ПК-8: Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПК-8.3: Владеет навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов	<p>Знать:</p> <p>1. основные теоретические и практические положения организационно-управленческой деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;</p> <p>2 основные положения теории и практики управления для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных</p>	<p>ПК-8.3 3-1</p> <p>ПК-8.3 3-2</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;</p> <p>3. основы управления персоналом в юридической деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. применять основные теоретические и практические положения организационно-управленческой деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками</p>	<p>ПК-8.3 3-3</p> <p>ПК-8.3 У-1</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;</p> <p>2. применять основные положения теории и практики управления для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;</p> <p>3. применять знания об основах управления персоналом в юридической деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных</p>	<p>ПК-8.3 У-2</p> <p>ПК-8.3 У-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>юридических документов.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками применения основных теоретических и практических положений организационно-управленческой деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов;</p> <p>2. навыками применения основных положений теории и практики управления для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных</p>	<p>ПК-8.3 В-1</p> <p>ПК-8.3 В-2</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>юридических документов; 3. навыками применения знаний об основах управления персоналом в юридической деятельности юриста для восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста, навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.</p>	ПК-8.3 В-3
<p>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2: Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).</p>	<p>Знать: 1. основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение); 2. основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее</p>	<p>УК-6.2 3-1</p> <p>УК-6.2 3-2</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		совершенствования (в том числе здоровьесбережение); 3. основы управления персоналом в юридической деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).	УК-6.2 З-3
		<p>Уметь:</p> <p>1. применять знания основных теоретических положений организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);</p> <p>2. применять знания основных основных положений теории и практики управления с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);</p> <p>3. применять знания основ управления персоналом в юридической деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в</p>	<p>УК-6.2 У-1</p> <p>УК-6.2 З У-2</p> <p>УК-6.2 У-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		том числе здоровьесбережение).	
		<p>Владеть:</p> <p>1. навыками применения знания основных теоретических положений организационно-управленческой деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);</p> <p>2. навыками применения знания основных основных положений теории и практики управления с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение);</p> <p>3. применения знания основ управления персоналом в юридической деятельности юриста с целью проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования (в том числе здоровьесбережение).</p>	<p>УК-6.2 В-1</p> <p>УК-6.2 В-2</p> <p>УК-6.2 В-3</p>
УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1: Определяет проблему, на решение которой направлен проект.	<p>Знать:</p> <p>1. - принципы формирования концепции проекта в реализации проектов управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	УК-2.1 3-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>рамках обозначенной проблемы;</p> <p>2. основные требования, предъявляемые к проектной работе;</p> <p>3. основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности;</p>	<p>УК-2.1 З-2</p> <p>УК-2.1 З-3</p>
		<p>Уметь:</p> <p>1. - разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>2. уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата;</p> <p>3. прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.</p>	<p>УК-2.1 У-1</p> <p>УК-2.1 У-2</p> <p>УК-2.1 У-3</p>
		<p>Владеть:</p> <p>1. навыками составления плана-графика реализации проекта в целом;</p> <p>2. - навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения;</p> <p>3. навыками конструктивного преодоления возникающих</p>	<p>УК-2.1 В-1</p> <p>УК-2.1 В-2</p> <p>УК-2.1 В-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		разногласий и конфликтов.	
УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2: Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты.	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общие методы и подходы к построению концепции проекта 2. частные методы и подходы к построению концепции проекта 3. методику разработки проекта в рамках обозначенной проблемы. 	<p>УК-2.2 З-1</p> <p>УК-2.2 З-2</p> <p>УК-2.2 З-3</p>
		<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты; 2. определять и ранжировать задачи избранных видов деятельности, проводить анализ и распределение имеющихся ресурсов в рамках допустимых законодательством средств и методов; 3. формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы применения результатов проекта. 	<p>УК-2.2 У-1</p> <p>УК-2.2 У-2</p> <p>УК-2.2 У-3</p>
		<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общими навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; 2. навыками разработки проекта в рамках обозначенной проблемы при осуществлении юридической деятельности; 	<p>УК-2.2 В-1</p> <p>УК-2.2 В-2</p> <p>УК-2.2 В-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3. навыками разработки проекта в рамках обозначенной проблемы при осуществлении юридической и педагогической деятельности.	
УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3: Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта	<p>Знать:</p> <p>1. основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста и разработке, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;</p> <p>2. основные положения теории и практики управления организационно-управленческой деятельности юриста и разработке, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;</p> <p>3. основы управления персоналом в юридической деятельности юриста и разработке, на их основе, плана реализации проекта с</p>	<p>УК-2.3 3-1</p> <p>УК-2.3 3-2</p> <p>УК-2.3 3-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;	
		<p>Уметь:</p> <p>1. применять основные теоретические положения организационно-управленческой деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;</p> <p>2. применять основные положения теории и практики управления для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;</p> <p>3. применять теоретические положения теории и практики управления для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов</p>	<p>УК-2.3 У-1</p> <p>УК-2.3 У-2</p> <p>УК-2.3 У-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.	
		<p>Владеть:</p> <p>1. навыками применения основных теоретических положений организационно-управленческой деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;</p> <p>2. навыками применения основных положений теории и практики управления организационно-управленческой деятельности юриста для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта;</p> <p>3. навыками применения положений теории и практики управления персоналом в юридической деятельности юриста</p>	<p>УК-2.3 В-1</p> <p>УК-2.3 В-2</p> <p>УК-2.3 В-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		для разработки, на их основе, плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенций	Наименование оценочного средства
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА				
1.	Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
2.	Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
3.	Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
4.	Тема 1.4. Руководство и власть	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, ситуационное задание
5.	Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат,

				индивидуальное задание, ситуационное задание
РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ				
8.	Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, ситуационное задание
9.	Тема 2.2. Системные условия для формирования эффективного коллектива	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, ситуационное задание
10.	Тема 2.3. Профессиональное поведение юриста	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, ситуационное задание
11.	Тема 2.4. Профессиональная деформация юриста	1	ПК-8, УК-6, УК-2	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, ситуационное задание

РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания
по видам учебной деятельности (очная форма обучения)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	СЗ			Всего за тему	КЗР	Д (СР)	Р (ИЗ)	НС
	УО	РСЗ	РЗ					
Р.1.Т.1.1	2			2	5	5	3	10
Р.1.Т.1.2	2	3		5				
Р.1.Т.1.3	2	3		5				
Р.1.Т.1.4	2	3		5				
Р.1.Т.1.5	2	3		5	5		3	
Р.1.Т.1.6	2	3		5				
Р.1.Т.1.7	2			2				
Р.2.Т.2.1	2		3	5	5	55	3	
Р.2.Т.2.2	2		3	5				
Р.2.Т.2.3	2			2				
Р.2.Т.2.4	2		3	5	5		3	
Р.2.Т.2.5	2			2				
Итого: 1006	24	15	9	48	20	10	12	

УО – устный опрос;

РЗ – расчетные задачи;

РСЗ – разноуровневые ситуационные задачи;

Д – доклад (сообщение);

СЗ – семинарское занятие;

СР – самостоятельная работа;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

ИЗ – индивидуальное задание

НС – научная составляющая

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» (2 балл) ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» (1) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» (0,5) – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к устному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА	
Тема 1.1. Понятие организационно-управленческой деятельности, принципы, задачи и значение	1. Понятие уголовного процесса и основные элементы уголовно-процессуальной деятельности. 2. Уголовно-процессуальные правоотношения. Задачи, цели уголовного процесса. 3. Общая характеристика стадий уголовного процесса. Уголовно-процессуальное право как отрасль права, его понятие.
Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций	1. Понятие и сущность принципов уголовного процесса. 2. Система принципов уголовного процесса, основные черты её построения. 3. Принципы уголовного процесса, их характеристика. 4. Значение основных принципов уголовного процесса на различных стадиях процесса. 5. Понятие и значение принципов уголовного процесса, их система. 6. Принцип законности.

	7. Принцип публичности.
Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива	<ol style="list-style-type: none"> 1 Понятие участника уголовного процесса. 2. Полномочия участников, их основные функции на различных стадиях уголовного процесса. 3. Понятие отводов. Основания для отводов от участия в производстве по уголовному делу. 4. Классификация участников уголовного процесса. 5. Прокурор, его основные задачи и полномочия.
Тема 1.4. Руководство и власть	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доказательственное право понятие, значение и место в уголовном процессе. 2. Теория познания и доказывания. 3. Предмет доказывания по уголовному делу. Пределы доказывания. 4. Понятие доказательств. Допустимость и относимость. Достоверность и достаточность. Классификация доказательств.
Тема 1.5. Особенности организационно-управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процессуальные сроки, их исчисление. 2. Соблюдение и продление срока. 3. Процессуальные издержки, их составляющие.
РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	
Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие следственных действий и их значение в уголовном процессе. 2. Понятие и виды следственных действий. 3. Основания и порядок проведения следственных действий. 4. Допрос свидетеля и потерпевшего: порядок ведения допроса и его оформление. 5. Очная ставка и её значение при производстве по конкретным уголовным делам. 6. Предъявление для опознания: 7. Осмотр и освидетельствование: порядок проведения и оформления. 8. Осмотр трупа. Эксгумация.
Тема 2.2. Системные условия для формирования эффективного коллектива	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и процессуальный статус подозреваемого и обвиняемого. 2. Права обвиняемого. 3. Процессуальный порядок предъявления обвинения.
Тема 2.3. Профессиональное поведение юриста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сроки предварительного расследования. 2. Понятие и значение приостановления предварительного расследования. 3. Основание и условия приостановления предварительного расследования. 4. Основания, порядок и сроки приостановления предварительного следствия. 5. Действия следователя после приостановлении предварительного следствия. 6. Розыск обвиняемого Его основания и оформление в

	соответствии с законом.
Тема 2.4. Профессиональная деформация юриста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие условия судебного разбирательства. 2. Непосредственность и устность. Гласность. Равенство прав сторон. 3. Неизменность состава суда. 4. Участие обвинителя, подсудимого в судебном заседании. 5. Участие защитника в судебном разбирательстве. 6. Участие потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика и их представителей.

2.2. Оценивание самостоятельной работы обучающихся (доклады, сообщения)

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка обучающимся докладов, сообщений или презентаций (по одному докладу по каждому из трех разделов, предусмотренных рабочей программой дисциплины), согласно перечню предложенных тем.

Оценивание самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений, презентаций)

Максимальное количество баллов	Критерии
Очная форма обучения	
3	Доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут).
2	Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.
1	Обучающийся демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.
0	Доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Понятие юриспруденции и факторы, определяющие ее необходимость.
2. Юриспруденция как сфера социальной и профессиональной деятельности и как совокупность специальных знаний.
3. Исторические этапы развития юриспруденции.
4. Понятие, сущность и содержание юридической профессии.
5. Общая характеристика юридических специальностей.
6. Судья: понятие, статус, социальное назначение.
7. Адвокат: понятие, статус, социальное назначение.
8. Нотариус: понятие, статус, социальное назначение.
9. Следователь: понятие, статус, социальное назначение.
10. Юрисконсульт: понятие, статус, социальное назначение.
11. Личность юриста.
12. Профессиональное поведение юриста.
13. Общая характеристика и содержание образовательного стандарта по специальности «Юриспруденция».
14. Основные учебные дисциплины, изучаемые на юридических факультетах высших учебных заведений.
15. Исторические аспекты и тенденции развития юридического образования.
16. Юридическая наука: история и современность.
17. Роль и место крупнейших учебных учреждений в системе юридического образования. Научные школы.
18. Выдающиеся юристы.
19. Юридические традиции в России.
20. Юрист в органах законодательной, исполнительной и судебной власти.
21. Юрист в правоохранительных органах, адвокатуре, нотариате.
22. Юрист на предприятиях и в организациях.
23. Юрист в научной сфере.
24. Роль юристов на различных этапах развития России.
25. Юристы в экономике.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА

Тема 1.1. Понятие организационно- управленческой деятельности, принципы, задачи и значение

1. К основным видам юридической деятельности относятся:
 - а) Праворегулируемая
 - б) Нормотворческая

в) Правотворческая

2. К основным видам юридической деятельности НЕ относится:

- а) Экспертно-диагностическая деятельность
- б) Организационно-управленческая деятельность
- в) Научно-исследовательская деятельность
- 4) Педагогическая деятельность

3. При каком стиле управления до принятия руководителем решения возможно коллективное обсуждение предложений членов коллектива, поиск оптимального пути достижения поставленной цели?

- а) Либеральный
- б) Демократический
- в) Авторитарный

4. При каком стиле управления руководитель пассивен, его управленческие функции передаются неформальному лидеру юридической службы?

- а) Пассивный
- б) Демократический
- в) Либеральный

5. К коммуникативной компетенции юриста НЕ относится:

- а) умение грамотно сформулировать правовую позицию по поставленной заказчиком задаче и технически-правильно изложить ее в письменном виде;
- б) умение свободно владеть вербальным и невербальным языком и средствами коммуникативного воздействия;
- в) умение понять невербальное поведение коммуниканта, его внутренний мир, дифференцировать его психологические особенности;

6. К основным профессиональным качествам юриста НЕ относится:

- а) осознание выбранной профессии;
- б) развитая профессиональная память;
- в) эмоциональная устойчивость;

7. Управление юридической службой - это

- а) выдача четких распоряжений и приказов непосредственным исполнителям задания;
- б) обеспечение согласованных действий членов организации, направленных на достижение общей цели;
- в) неукоснительное выполнение исполнителями приказов и распоряжений вышестоящих начальников;

8. Для юридической службы в строительной фирме наиболее характерной структурой управления является:

- а) линейно-функциональная структура
- б) дивизионная структура
- в) линейно-дивизионная структура

9. Создание надлежащих условий труда и благоприятного климата в коллективе, предоставление возможности повышать свой профессиональный уровень различными способами, использовать инновационные технологии, общаться в своем профессиональном сообществе – это

- а) Материальная мотивация
- б) Духовная мотивация
- в) Коллективная мотивация

10. Мотивация, которая складывается из должностного оклада, дополнительных социальных гарантий и премирования (как индивидуального, так и коллективного) по результатам деятельности подразделения или компании – это:

- а) Материальная мотивация
- б) Духовная мотивация
- в) Коллективная мотивация

Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций

1. К инновационным типам управления относятся:

- а) организационная инновация
- б) инновация в виде совершенствования процессов
- в) концептуальная инновация

2. Инновационный тип управления, который включает внедрение новых методов или рабочих процедур руководства в управленческой сфере

- 1) организационная инновация,
- 2) инновация в виде совершенствования процессов
- 3) концептуальная инновация
- 4) материальная инновация
- 5) техническая инновация

3. Инновационный тип управления, при котором главное внимание уделяют росту качества предоставляемых услуг или выполненных работ;

- 1) организационная инновация
- 2) инновация в виде совершенствования процессов
- 3) концептуальная инновация
- 4) материальная инновация
- 5) техническая инновация

4. Инновационный тип управления, при котором инновация направлена на внедрение новых управленческих форм.

- 1) организационная инновация
- 2) инновация в виде совершенствования процессов
- 3) концептуальная инновация
- 4) материальная инновация
- 5) техническая инновация

5. К основным видам юридической деятельности НЕ относится: 1) Правотворческая деятельность

- 2) Правоприменительная деятельность
- 3) Правоохранительная деятельность
- 4) Праворегулятивная деятельность

6. Несоответствующая общепринятой модели манера поведения, мышления и действий в профессиональной и повседневной жизни – это:

- 1) Профессиональная традиция
- 2) Профессиональная маргинализация
- 3) Профессиональная деконструкция
- 4) Профессиональная деформация

7. К основным признакам профессиональной деформации относятся:

- 1) недобросовестность в работе;
- 2) непонимание смысла работы;
- 3) приверженность к стереотипному мышлению и стереотипным методам работы;

4) стереотипное общение с клиентами без учета специфики их дел и индивидуальности;

5) Все вышеперечисленного относится

6) Все вышеперечисленное не относится

8. Систематически рационально и качественно исполнять профессиональные обязанности, вкладывать душу в свою деятельность, это владение профессионально-правовым подходом к решению проблем любой сложности. Профессионализм развивается и совершенствуется по мере профессиональной деятельности – это:

1) Профессионализм

2) Профессиональная пригодность

3) Профессиональная девиация

4) Трудоголизм

9. Форма взаимодействия организации с юристом, при которой присутствует возможность регулирования оплаты труда привлекаемых юристов пропорционально выполняемым ими заданиям

1) Корпоративная (через заключение трудового договора)

2) Привлечение юриста со стороны

3) Инновационная

4) Привлечение социального юриста

10. Стиль управления, при котором руководитель оформляет решения в виде приказов, указаний, распоряжений, которые подлежат неукоснительному выполнению.

1) Пассивный

2) Демократический

3) Либеральный

4) Авторитарный

Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива

1. Критерии оценки деятельности юристов организации:

1) Разработка качественных типовых документов, которые существенно облегчают работу как самого юриста, так и его бизнес-партнеров в организации.

2) Разработка качественных документов организации, таких как инструкции по делопроизводству, положения об отделах, должностные инструкции.

3) Отсутствие судебных споров, связанных с толкованием закона.

4) Эффективность мер предупредительного характера (административные дела и трудовые споры) в организации.

5) Все вышеперечисленное

6) Ничего из вышеперечисленного

2. Численность выполненных юристом операций, действий либо законченных производств относится к:

1) Качественному параметру деятельности юриста

2) Техническому параметру деятельности юриста

3) Количественному параметру деятельности юриста

4) Производственному параметру деятельности юриста

3. Устойчивая группа людей, взаимодействующих с помощью правовых, материальных, экономических и иных условий для решения определенных проблем (личных, групповых и общественных) и достижения поставленных целей – это:

1) Субкультура

2) Юридический отдел

- 3) Организация
 - 4) Объединение
4. Модель человеческого поведения, которая задана должностной позицией, т.е. набором функций, стереотипов поведения, средств самоподачи, которых ждет общество от носителя этой должностной позиции в деловом взаимодействии, называется:
- 1) Должностной ролью
 - 2) Штатным положением
 - 3) Имиджем
 - 4) Принципом делового общения
5. Официально признанный государством и регламентированный законом род деятельности, связанный с правовым регулированием общественных отношений, обеспечением соблюдения членами общества правовых предписаний, требующий необходимых знаний и навыков, приобретаемых путем юридического образования или практического опыта, накладывающий на юристов социальную ответственность за эффективное выполнение возложенных на них обязанностей в системе разделения труда – это:
- 1) Юридическая профессия
 - 2) Юридическая деятельность
 - 3) Юридическая занятость
 - 4) Правомерная деятельность

Тема 1.4. Руководство и власть

1. Целями организационных звеньев являются:
 - А. достижения желаемых, достаточных, необходимых, результатов для руководителей;
 - Б. результаты, планируемых, желаемых предстоящего функционирования;
 - В. необходимые, ожидаемые и желаемые для руководителей их состояния, результаты предстоящего функционирования;
 - Г. результаты предстоящего функционирования и достижения желаемых результатов для руководителей.
2. Функции организационных звеньев - это:
 - А. основные виды их деятельности;
 - Б. достижение определенных целей;
 - В. основные виды их деятельности по достижению заранее определенных целей;
 - Г. достижение результатов поставленной задачи руководителем организационных звеньев.
3. Составы организационных звеньев представляют собой:
 - А. отдельные сотрудники;
 - Б. совокупности компонентов (подсистем), образующих в целом эти звенья;
 - В. разнообразные объединения сотрудников;
 - Г. начальники и подчиненные.
4. Содержательные теории мотивации основываются:
 - А. на представлении о справедливости вознаграждения;
 - Б. на концепции потребностей работника;
 - В. идее об удовлетворенности трудом;
 - Г. на оценке соотношения усилий и получаемого результата.
5. Субъекты управления входят:
 - А. сотрудники организационных звеньев и должностные лица;
 - Б. должностные лица и первичные звенья правоохранительных органов;

- В. руководители, формирующие, применяющие и оценивающие управленческие решения в ходе реализации управленческих функций;
- Г. руководители, принимающие управленческие решения.
6. Реальный авторитет руководителей представляет собой. А. единство авторитета личности и силы;
- Б. единство авторитета и уважения;
- В. единство авторитета должности и авторитета личности;
- Г. единство жесткости и жестокости.
7. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?
- А. достижение личных целей;
- Б. побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач; В. исполнение принятых управленческих решений;
- Г. обеспечение бесспорного влияния на подчиненного.
8. Правоохранительная деятельность является правоприменительной деятельностью при реализации ее
- А. государственными органами;
- Б. негосударственными органами;
- В. муниципальными органами;
- Г. всеми правоохранительными органами.
9. Какое понятие шире – правоохранительные органы или правоприменительные органы?
- А. правоохранительные органы;
- Б. правоприменительные органы;
- В. это равнозначные понятия;
- Г. это разные и несравнимые понятия.
10. Одной из форм материального стимулирования персонала организационных звеньев является:
- А. премии
- Б. тренинг
- В. доска почета;
- Г. гибкий график работы.

Тема 1.5. Особенности организационно- управленческой деятельности

1. Какой из подходов НЕ относится к известным школам в управлении? А. человеческие отношения;
- Б. административное управление;
- В. новая экономическая политика;
- Г. научное управление.
2. Характеристика организационных звеньев предполагает рассмотрение:
- А. результатов и целей;
- Б. целей и функций, составов и структур, результатов;
- В. целей и функций, составов и структур;
- Г. деятельности, целей и функций, составов.
3. Отличительной чертой формальной организации является:
- А. сознательная координация действий двух или более лиц;
- Б. жесткое давление на ее членов;
- В. отсутствие единства в действиях ее членов;
- Г. наличие должностных инструкций и предписаний.
4. Сущность ситуационного подхода состоит:

- А. применение способов действий, вызывающих наименьший отрицательный эффект в данной ситуации, с обеспечением максимальной эффективности;
- Б. знание методов профессионального управления доказавших свою эффективность, умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций;
- В. правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов;
- Г. все перечисленное.
5. Функции административно-организационного управления – это: А. создание формальных организационных звеньев;
- Б. поддержание формальных организационных звеньев;
- Г. развитие формальных организационных звеньев;
- Д. все правильное.
6. Основное отличие открытой системы от закрытой заключается в:
- А. наличие взаимодействия с внешней средой;
- Б. наличие взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром;
- В. замкнутости элементов системы самих на себя;
- Г. отсутствие упорядоченного взаимодействия между отдельными подсистемами.
7. Целью планирования деятельности организации является:
- А. обоснование затрат;
- Б. обоснование сроков;
- В. обоснование численности работников;
- Г. определение целей, сил и средств.
8. Основные функции управления:
- А. организация, мотивация, контроль;
- Б. планирование, контроль;
- В. организация, мотивация;
- Г. планирование, организация, мотивация, контроль.
9. Исследователи психологической школы полагали, что
- А. сочетание четко разработанных операций и хорошей заработной платы ведет к повышению производительности труда;
- Б. оплата должна воздействовать на психологию рабочего;
- В. уровень производительности труда зависит от уровня удовлетворенности работников своим трудом;
- Г. четко разработанные рабочие операции ведут к повышению производительности труда.
10. Связи субординации управленческой деятельности – это:
- А. связи между организационными звеньями, расположенными на различных иерархических уровнях;
- Б. вертикальные связи;
- В. горизонтальные связи;
- Г. связи между организационными звеньями, расположенными на одних и тех же иерархических уровнях.

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом

1. Какое понятие шире «МВД» или «полиция»?

- А. полиция;
- Б. МВД;
- В. это равнозначные понятия;

- Г. это разные ведомства.
2. Кто руководит деятельностью МВД, ФСБ? А. руководитель Администрации Президента РФ; Б. Президент РФ; В. заместитель председателя Правительства РФ; Г. секретарь Совета безопасности РФ.
3. К организационным структурам управления НЕ относятся... А. матричные; Б. линейно-функциональные; В. неформальные. Г. дивизионные
4. Критерием эффективности менеджмента в организации НЕ является: А. соотношение прибыли и затрат на управление; Б. технико-экономические показатели; В. степень удовлетворённости сотрудников в результатах своей деятельности; Г. уровень заработной платы руководителя организации.
5. Содержание текстов положений о правоохранительных органах может включать: А. основные задачи и функции; Б. правила поведения исполнителей; В. руководство; Г. зарплата работников.
6. Одним из действий при управлении конфликтом в организации является... А. напряжение; Б. установление причины конфликта; В. различия в ценностях; Г. отсутствие согласия.
7. Менеджмент – это: А. управление сознанием людей; Б. координация работы и информации; В. управление социально-экономическим развитием общества; Г. управление людьми в организационных звеньях.
8. Виды состава процессно-организационного управления А. планирование предстоящей исполнителям (организационным звеньям) служебной деятельности; Б. контролирование выполняемой исполнителями (организационными звеньями) служебной деятельности; В. подведение итогов завершённой исполнителями (организационными звеньями) служебной деятельности; Г. все правильное.
9. Основные характеристики цели. А. стабильность, изменчивость, эффективность, конечность; Б. конкретность, достижимость, реальность, измеримость; В. постоянство, направленность, системность, экономичность; Г. перспективность, научность, значимость.
10. Что не является способом разрешения конфликта: А. принуждение; Б. вознаграждение; В. компромисс; Г. сотрудничество.

Тема 2.2. Системные условия для формирования эффективного коллектива

1. Как называются приказы, указания, инструкции, издаваемые руководителями правоохранительных органов?
 - А. Ведомственные нормативные акты;
 - Б. Международные правовые акты;
 - В. Подзаконные акты;
 - Г. Международные пакты;
 - Д. Законодательные акты субъектов РФ.
2. Районные суды относятся:
 - А. к судам Российской Федерации;
 - Б. к федеральным судам;
 - В. к арбитражным судам;
 - Г. к специализированным судам;
 - Д. к уставным судам.
3. Мировые судьи относятся:
 - А. к федеральным судам;
 - Б. к арбитражным судам;
 - В. к судам субъектов Российской Федерации;
 - Г. к Европейскому суду по правам человека;
 - Д. к специализированным судам.
4. К высшим организационным звеньям относятся:
 - А. руководители отделов и самостоятельных отделений;
 - Б. руководители правоохранительных органов, их заместители;
 - В. руководители отделений;
 - Г. руководители городских и районных отделов.
5. Формы и методы осуществления прокурорского надзора, в том числе за законностью выполнения другими правоохранительными органами возложенных на них функций изучаются в дисциплине ...
 - А. конституционное право РФ;
 - Б. прокурорский надзор;
 - В. теория государства и права;
 - Г. административное право.
6. По своим основам инциденты бывают:
 - А. объективными (реальными);
 - Б. субъективными (вызванными недоразумениями); В. смешанными.
7. Содержание управленческих решений должно быть таковым, чтобы можно было однозначно ответить на такие ключевые вопросы:
 - А. почему (во имя чего);
 - Б. как (каким образом);
 - В. кто (какие, с помощью чего);
 - Г. когда, где, в каких (при каких) условиях будут действовать руководители;
 - Д. все ответы правильные.
8. К функциям правоохранительной деятельности не относится...
 - А. функция расследования преступлений;
 - Б. прокурорский надзор;
 - В. издание законов правоохранительной деятельности;
 - Г. предупреждение преступлений и иных правонарушений.

9. В правоохранительных органах обычно не рассматриваются аспекты управления:

- А. правовой;
- Б. психологический;
- В. психический;
- Г. этический;
- Д. информационный.

10. К задачам правоохранительной деятельности не относится... А. охрана общественного порядка;

- Б. охрана личности, ее прав и свобод;
- В. охрана государственных границ;
- Г. охрана государства.

Тема 2.3. Профессиональное поведение юриста

1. Принцип разделения властей гласит: государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на:

- 1. Законодательную и судебную
- 2. исполнительную
- 3. все вышеперечисленные

Вопрос 2. Исполнительную власть в Российской Федерации осуществляет:

- 1. правительство
- 2. Президент РФ
- 3. Государственная Дума

Вопрос 3. Орган исполнительной власти является учреждением, обособленным, т.к.:

- 1. организационно - он не входит в состав какой-либо иной организации, не является ее структурным подразделением, функционально - его главное назначение - осуществление управленческой, исполнительно - распределительной деятельности по руководству в хозяйственной, социально - культурной, административно - политической и других сферах жизни общества;
- 2. юридически - органы имеют свою компетенцию, закрепленную правовыми актами, не производную от компетенции какого - либо иного органа.
- 3. все перечисленные ответы верны

Вопрос 4. Первая основная функция исполнительной власти:

- 1. охрана общественного порядка и обеспечение национальной безопасности
- 2. оперативно – исполнительная;
- 3. Все перечисленное.

Вопрос 5. В формировании Правительства РФ участвуют:

- 1. Президент РФ, Государственная Дума
- 2. Председатель Правительства РФ
- 3. все вышеперечисленные

Вопрос 6 Полномочия Президента Российской Федерации определены:

- 1. Конституцией РФ
- 2. Гражданским кодексом РФ
- 3. Федеральным законом от 21 июля 1994 г.

Вопрос 7. В вопросе предоставления политического убежища Президент РФ руководствуется

- 1. ст. 45 Конституции РФ
- 2. ст. 44 Конституции РФ
- 3. ст. 63 Конституции РФ

Вопрос 8. Первый уровень функций исполнительной власти охватывает:

1. функции, имеющие глобальные значения для жизни общества.
2. нормотворчество, и юрисдикцию.
3. Все вышеперечисленное

Вопрос 9. К полномочиям Президента Российской Федерации относятся:

1. Полномочия в связи с формированием федеральных органов государственной власти, Полномочия в связи с деятельностью Федерального Собрания, Полномочия в связи с деятельностью Правительства.
2. Полномочия в сфере внешнеполитической деятельности Российской Федерации, Полномочия в сфере военной политики, обороны и в связи с чрезвычайными обстоятельствами, Некоторые другие полномочия, традиционно осуществляемые главой государства; решает вопросы гражданства и предоставления политического убежища; награждает государственными наградами РФ; присваивает почетные звания РФ; осуществляет помилование.
3. Все вышеперечисленное

Вопрос 10. Выборы Государственной Думы назначаются:

1. Президентом РФ
2. Правительством
3. Советом безопасности .

Тема 2.4. Профессиональная деформация юриста

1. Какое из утверждений верно:

- 1.1. организация – это процесс,
- 1.2. организация – это объект,
- 1.3. организация – это строго определённая правовыми границами организационно-управленческая деятельность,
- 1.4. организация – это сознательно координируемое социальное образование с определёнными границами, функционирующее на относительно постоянной основе,
2. Организационно-управленческая деятельность – это
 - 2.1. организация и координация работы всех служб и ведомств,
 - 2.2. организация правовой деятельности,
 - 2.3. достижение поставленных целей,
 - 2.4. организация эффективной работы коллектива и всех подразделений,
 - 2.5. решение стоящих задач.

3. Роль юриста в организации определяется

- 3.1. штатным расписанием,
- 3.2. личностными качествами,
- 3.3. степенью профессиональной пригодности,
- 3.4. уровнем профессиональных знаний,
- 3.5. опытом работы в данной области,
- 3.6. уровнем теоретических знаний,
- 3.7. способностью к самообучению.

4. Интеллект – это:

- 4.1. относительно устойчивая структура умственных способностей индивида,
- 4.2. определённый уровень развития мыслительной деятельности человека,
- 4.3. возможность приобретать новые знания,
- 4.3. возможность использовать имеющиеся знания в повседневной жизни,
- 4.5. совокупность навыков решения проблемных ситуаций.

5. Инновация – это

- 5.1. набор приёмов и методов по достижению задач фирмы;
- 5.2. деятельность, не связанная с научно-техническими разработками;
- 5.3. конечный результат инновационной деятельности;

5.4.товар на рынке.

6.Инновационная деятельность - это

- 6.1.деятельность, направленная на реализацию любых потребностей;
- 6.2.деятельность по разработке, подготовке и переходу на новый продукт;
- 6.3.процесс производства традиционных продуктов (услуг);
- 6.4.деятельность фирмы по достижению коммерческой цели.

7.Системный подход – это

- 7.1.учёт отдельных мероприятий данного уровня в системе планирования;
- 7.2.всесторонний анализ последствий проведения рассмотренного мероприятия во всех сферах хозяйственной деятельности;
- 7.3.методы математического анализа, использованные при подготовке хозяйственных решений;
- 7.4.все ответы верны.

8.Прогнозирование – это:

- 1.1.взгляд в будущее,
- 1.2.оценка возможных путей развития,
- 1.3.оценка последствий тех или иных решений,
- 1.4.предположение развития ситуации, действий,
- 1.5.определение тенденций развития ситуации.

9.Планирование – это:

- 2.1.разработка последовательности действий, позволяющей достигнуть желаемого,
- 2.2.конструирование и сохранения потенциала успеха,
- 2.3.ориентированный в будущее систематический процесс принятия решений,
- 2.4.формирование годовых планов, определяющих развитие организации,
- 2.5.формулирование целей и задач,
- 2.6.механизм нейтрализации рисков.

10. Коммуникация – это:

- а) общение,
- б)установление и развитие межличностных контактов,
- в) обмен информацией,

2.3. Оценивание результатов контроля знаний по разделам (тестовые задания) обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний (КЗР).

Критерии оценивания. Уровень выполнения контроля знаний по разделам (тестовые задания) оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ, – 1 балл.

Оценивание результатов контроля знаний (тестовые задания) обучающихся по разделам дисциплины

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
5	75-100	Отлично
3-4	51-75	Хорошо
1-2	25-50	Удовлетворительно
0	менее 25	Неудовлетворительно

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНЫЕ ЗАДАЧИ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА

Задание 1

Проверяя уголовное дело, заместитель прокурора района пришел к выводу, что следователь неудовлетворительно ведет расследование: нарушил сроки ведения следствия и незаконно вынес постановление о привлечении лица к уголовной ответственности.

1. Какое решение должен принять заместитель прокурора района,
2. Каковы полномочия прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия?

2.4. Оценивание результатов практических заданий (ситуационных задач)

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
3	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц.
2	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественные механические ошибки или опiski, несколько искажившие логическую последовательность ответа.
1	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, в расчетах.
0	Ответы неверные или отсутствуют

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация 1 к теме «Тема 1.4. Руководство и власть».

К начальнику РОВД обратился гражданин Петров с заявлением о том, что ему стало известно о прослушивании его телефонных переговоров. Петров высказал недовольство действиями милиции и потребовал в соответствии со ст. 5 закона об Орд предоставить ему сведения о полученной о нем информации. Как выяснилось, в отношении Петрова действительно проводилось ПТП, поскольку он является важным свидетелем по убийству, однако объективных показаний следователю не дает.

1. Проанализируйте ситуацию.

2.6. Оценивание индивидуальной работы (рефератов)

Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного региона, города или конкретного предприятия индустрии туризма. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, реферат способствует формированию у обучающихся аналитического, творческого мышления.

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично (6-5 баллов)	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
	самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо (4-3 балла)	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно (2-1 балл)	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно (0 баллов)	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный 22 исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал

2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы

3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия

4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы

5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы

6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления

Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность

7. Методы управления персоналом государственной службы

8. Определение понятия управления персоналом государственной службы

- 9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы
- 10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
- Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы
- 11. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
- 12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы
- 13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
- Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти
- 14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
- 15. Цели и задачи кадрового планирования
- 16. Функции кадрового планирования: их особенности
- 17. Методы и технологии кадрового планирования
- Тема 5. Отбор и прием на государственную службу
- 18. Различие отбора и подбора персонала на государственную службу
- 19. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу
- 20. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих
- 21. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
- 22. Способы замещения государственных должностей
- Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате
- 23. Критерии оценки профессиональности государственных служащих
- 24. Методы «измерения» профессиональности
- 25. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
- 26. Развитие и проблемы карьерного процесса
- 27. Социальные регуляторы карьерного процесса
- 28. Административное регулирование карьерного процесса
- Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы
- 29. Специфика и структура оценки персонала государственной службы
- 30. Структура и содержание критериев оценки персонала
- 31. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы и др.
- Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы
- 32. Сущность внутреннего и внешнего контроля
- 33. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы
- 34. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной службы и др.
- Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие
- 35. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
- 36. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы и др.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации

37. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах

38. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США

39. Структура и содержание управления персоналом во Франции

40. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии

41. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии

42. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

2.7. Оценивание научной составляющей

Критерии оценивания научной составляющей. К общим критериям оценивания научной составляющей (научной статьи, тезисов доклада) относятся следующие: уровень постановки исследовательской проблемы; актуальность и оригинальность темы работы, ее практическая и/или теоретическая значимость; логичность доказательства (рассуждения); корректность в использовании литературных источников; количество проанализированных источников литературы по теме; глубина исследования; соответствие оформления работы общепринятым требованиям для научных трудов.

Оценивание научной составляющей

Максимальное количество баллов		Критерии
Научная статья	Тезисы доклада	
10	5	Выставляется обучающемуся, если работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно. Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет несущественной информации, перегружающей текст ненужными подробностями. Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному источнику. Список литературы охватывает все основные источники по данной теме, доступные обучающемуся. Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне. Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание.
8	4	Выставляется обучающемуся, если работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающие тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов). Тема с достаточным количеством «белых пятен», либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть несущественная информация, перегружающая текст ненужными

		<p>подробностями, но в целом логика есть. Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.). Список литературы имеет несколько источников, но упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы. Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна. Работа в общем соответствует требованиям, но имеет некоторые недочёты, либо одно из требований не выполняется.</p>
6	3	<p>Выставляется обучающемуся, если работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения. Тема изученная, но в ней появились «белые пятна» вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная», не представляющая истинного интереса для науки. В работе можно отметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет. Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях. Список литературы представлен 1-2 источниками. Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация. Работа имеет некую структуру, но нестрогую, требования к оформлению выдержаны частично.</p>
3	1	<p>Выставляется обучающемуся, если работа репродуктивного характера – присутствует лишь информация из других источников, нет обобщений, нет содержательных выводов. Тема всем известная, изучена подробно, в литературе освещена полно. При этом автор не сумел показать, чем обусловлен его выбор кроме субъективного интереса, связанного с решением личных проблем или любопытством. Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме. В работе практически нет ссылок на авторов тех или иных точек зрения, которые местами могут противоречить друг другу и использоваться не к месту. Нет списка литературы. Работа поверхностна, источники в основном имеют популярный характер. Оформление носит абсолютно случайный характер, обусловленный собственной логикой автора.</p>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (НАУЧНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе.
2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях
3. Уровень и качество кадрового обеспечения государственной службы
4. Результативность и эффективность государственного управления.
5. Управление персоналом как профессиональная деятельность

6. Современное кадровое планирование в органах государственной власти.
7. Методы и критерии при отборе и приеме персонала на государственную службу.
8. Менеджеральные основы при управлении персоналом государственной службы?
9. Критерии отбора персонала на государственную службу.
10. Правовое и нормативное регулирование основ управления персоналом государственной службы.
11. Оценка профессионализма персонала государственной службы.
12. Назначение и роль оценки персонала государственной службы.
13. Внутренний контроль в системе управления персоналом государственной службы.
14. Внешний контроль в системе управления персоналом государственной службы.
15. Зарубежная практика управления персоналом государственной службы.
16. Национальные и культурные особенности при управлении персоналом государственной службы.
17. Особенности управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
18. Методы управления персоналом государственной службы.
19. Критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы.
20. Методика оценки профессионализм государственных служащих.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА

Тема 1.1. Понятие организационно- управленческой деятельности, принципы, задачи и значение

1. Организаторская работа как составляющая функции организации.
2. Уровни организаторской деятельности.
3. Деятельность и необходимость ее организации.

Тема 1.2. Управление как процесс принятия решений и как процесс коммуникаций

1. Необходимость управления в государственных и общественных делах.
2. Организация как функция управления и ее составляющие.
3. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.

Тема 1.3. Организация как форма жизни коллектива

1. Понятие «организация управления» и «управление организации».
2. Содержание функций планирования, координации, контроль.
3. Цели и функции организаторской работы.

Тема 1.4. Руководство и власть

1. Формы и методы организационного воздействия.
2. Психологические аспекты труда организатора.
3. Оценка организаторской работы.

Тема 1.5. Особенности организационно- управленческой деятельности

1. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам.

2. Календарное планирование работы юриста.

3. Электронная составляющая рабочего места юриста.

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Тема 2.1. Особенности современной системы управления персоналом

1. Понятие и назначение научной организации труда.

2.. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня.

3. Содержание научной организации труда в деятельности юриста.

Тема 2.2. Системные условия для формирования эффективного коллектива

1. Общие правила НОТ.

2. Понятие планирования как функции управления.

3. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста.

Тема 2.3. Профессиональное поведение юриста

1. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста.

2. Особенности планирования деятельности юриста.

3. Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике.

4. Понятие и роль лидера малого коллектива.

Тема 2.4. Профессиональная деформация юриста

1. Методы управления малым коллективом.

2. Психологические аспекты управления малым коллективом.

3. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра административного права

Учебная дисциплина Уголовный процесс

Курс 2 Семестр 6 Форма обучения очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста.

2. Особенности планирования деятельности юриста.

Ситуационное задание. Решить задачу.

В процессе детального осмотра объекта места происшествия по делу о квартирной краже следователь приступил к осмотру полированного шкафа, из которого были похищены вещи и ценности.

Где и какие следы рук преступника могут быть обнаружены на шкафу? Какие технико-криминалистические средства следует применить следователю для их поиска?

Экзаменатор: _____ **Сасов А.В.**

Утверждено на заседании кафедры « _____ » _____ 20__ г. (протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Зав.кафедрой: _____ **Ворушило В.П.**

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.

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

Индивидуальная работа изучающих дисциплину «Организационно-управленческая деятельность юриста» 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