



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА**

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленности (профили) подготовки

Гражданское право. Семейное право.

Международное частное право

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

очная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа дисциплины Организационно-управленческая деятельность юриста составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль: Гражданское право. Семейное право. Международное частное право очная, заочная

СОСТАВИТЕЛЬ

Шумский И.Н.

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры

23 августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

(подпись)

Шумский И.Н.

(расшифровка подписи)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с проектируемыми результатами освоения образовательной программы Цели освоения дисциплины.

1.1 Цель изучения дисциплины освоения дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» предполагается формирование у студентов общих теоретических знаний, принципов профессионального мышления современного юриста и основ правовой культуры.

Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» является научной и учебной дисциплиной одновременно теоретического и практического профиля. В ее рамках исследуется и освещается специфический предмет - формирование знаний в области организационной, руководящей и управленческой деятельности применительно к будущей профессиональной деятельности юриста

1.2 Основные задачи дисциплины:

- научиться дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах;
- применять полученные знания для понимания закономерностей развития государства и права, использовать в процессе правотворчества и научно-исследовательской работе.
- научиться принимать оптимальные управленческие решения;
- анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;
- уметь организовывать и проводить педагогические исследования;
- обладать способностью, эффективно осуществлять правовое воспитание.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» направлена на формирование следующих компетенций:

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

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

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

В результате освоения дисциплины студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция» должны:

знать:

- основные понятия теории организации; основные понятия теории управления;
- особенности деятельности организатора, руководителя и управляющего; обязанности и ответственность юриста с учетом сферы организационно-управленческой деятельности;

уметь:

- применять в практике решения организационно-управленческих задач соответствующие методы их осуществления;
- проводить оценку, анализ и управление ситуацией при принятии решений, учитывать и просчитывать последствия вариантов реализации принимаемых решений;
- применять организационно управленческие навыки установления и развития коммуникативных связей и деловых отношений внутри организации и с внешней средой;

- использовать организационно-управленческие навыки мобилизации коллектива, мотивации и стимулирования деятельности сотрудников развития их профессиональных навыков и продвижения по карьерной лестнице;

владеть

- навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива;
- навыками работы в группе, коллективе, рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели;
- организационно-управленческими навыками организации координирования и контроля деятельности в группе, организации, в том числе в малых трудовых коллективах; навыками самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе.

2. Место дисциплины в структуре магистерской программы.

Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» относится к дисциплинам по выбору вариативной части базового цикла. Дисциплина формирует знания в области организационной, руководящей и управленческой деятельности применительно к будущей профессиональной деятельности юриста. Обучающийся должен обладать комплексными знаниями в области гуманитарных наук: экономики, основ управления, основ психологии, логики, социологии, профессиональной этики, гражданского и предпринимательского права, понимать задачи делопроизводства, иметь представление об особенностях профессиональной деятельности юриста в разных сферах ее реализации

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (всего), в том числе	22	22
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	18	18
Семинары (С)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	50	50
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	10	10
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
Работа с учебной литературой	30	30
Вид промежуточной аттестации зачет		
Общая трудоемкость, часы, в том числе в интерактивной форме	72	72
Зачетные единицы	2	2

3.2. Объем дисциплины и виды учебной работы заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (всего), в том числе	8	8
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	6	6
Семинары (С)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	60	60
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	20	20
Работа с учебной литературой	20	20
Вид промежуточной аттестации зачет	4	4
Общая трудоемкость, часы, в том числе в интерактивной форме	72	72
Зачетные единицы	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий (очная форма)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов.

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	24	8	2	6	20	•
2	Планирование в юридической практике (технологии планирования и маркетинг юридических услуг) и система управления клиентскими поручениями	24	8	2	6	20	•

3	Управление персоналом в юридической практике и развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста	24	6		6	10	•
	Зачет		22	4	18	50	
	Итого	72					

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий (заочная форма)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов.

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	24	4	2	2	20	•
2	Планирование в юридической практике (технологии планирования и маркетинг юридических услуг) и система управления клиентскими поручениями	22	2		2	20	•
3	Управление персоналом в юридической практике и развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста	22	2		2	20	•
	Зачет	4	8	2	6	60	
	Итого	72					

Форма промежуточной аттестации – зачет

Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области.

Понятие организационно-управленческой деятельности. Организация — организация и группа — организация и личность. Системные свойства организации. Законы и принципы организации. Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление. Руководитель как субъект организаторской деятельности. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста.

Тема 2. Планирование в юридической практике (технологии планирования и маркетинг юридических услуг) и система управления клиентскими поручениями.
Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг. Специфика,

виды, методы и средства планирования в юридической практике. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри организации и с внешней средой.

Тема 3. Управление персоналом в юридической практике и развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста.

Разработка и внедрение систем отбора, оценки и продвижения сотрудников в организациях (государственных и частных). Развитие систем мотивации сотрудников и партнеров. Разработка профессиональных профилей и должностных инструкций для юристов. Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов. Проблемы

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов включает изучение нормативных актов, научных и учебных источников, анализ судебной практики, выполнение домашних заданий, решение контрольных задач, подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Перечень учебно-методического обеспечения СРС:

1 Темы контрольных работ

2 Тестовые задания

3 Вопросы для самоконтроля знаний

4 Темы для самостоятельного изучения

5 Темы докладов, сообщений

6 Практические задания, в том числе: перечень тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики диспута, дебатов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

В соответствии с учебным планом направления 40.04.01 Юриспруденция процесс изучения дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

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

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

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

В преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии. Предусматривается чтение лекций, проведение «круглых столов» с участием представителей правотворческих и правоисполнительных органов, семинарских занятий, дискуссий и коллоквиумов, а также подготовка студентами рефератов и выступление с докладами.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-1

Компетенция	Уровень	Описание критерия оценки		
Организационно-управленческая деятельность юриста		Пороговый	Продвинутый	Высокий
	ОК-1	Знать социальную значимость управленческой деятельности юриста	Знать правовые механизмы управленческой деятельности юриста	Знать социальные факторы правоприменения, управленческой деятельности юриста
		Уметь аргументировать оценку управленческой деятельности юриста	Уметь осуществлять мониторинг законотворческой работы на предмет выявления коррупционности законопроектов	Уметь проектировать нормативные правовые акты управленческой деятельности юриста
		Владеть навыками организационно-управленческой деятельности юриста	Владеть методологией комплексного анализа организационно-управленческой деятельности юриста	Владеть навыками организационно-управленческой деятельности юриста

ОК-2

Компетенция	Уровень	Описание критерия оценки		
Организационно-управленческая деятельность юриста		Пороговый	Продвинутый	Высокий
	ОК-2	Знать источники и формы организационно-управленческой деятельности юриста	Знать этические принципы организационно-управленческой деятельности юриста	Знать механизмы формирования и изменения организационно-управленческой деятельности юриста
		Уметь критически относиться к содержанию норм права и оценивать их организационно-управленческой деятельности юриста	Уметь адаптировать принципы профессиональной этики к конкретным ситуациям организационно-управленческой деятельности юриста	Уметь отстаивать гражданскую позицию и сохранять приверженность принципам организационно-управленческой деятельности юриста
		Владеть навыками самостоятельного поиска информации, востребованной в организационно-управленческой деятельности юриста	Владеть методами системного мышления и правилами формальной логики организационно-управленческой деятельности юриста	Владеть приемами самообразования в юриспруденции и смежных областях знания организационно-управленческой деятельности юриста

ОК-5

Компетенция	Уровень	Описание критерия оценки		
Организационно-управленческая деятельность юриста		Пороговый	Продвинутый	Высокий
	ОК-5	Знать основные нормы организационно-управленческой деятельности юриста	Знать основные организационно-управленческой деятельности юриста	Знать достижения менеджмента при осуществлении руководства научно-исследовательским коллективом
		Уметь т пользоваться нормами этического поведения организационно-управленческой деятельности юриста	Уметь грамотно, всесторонне и многогранно осуществлять исследовательские работы организационно-управленческой деятельности юриста	Уметь грамотно, всесторонне осуществлять руководство коллективом при осуществлении исследовательских работ организационно-управленческой деятельности юриста
		Владеть навыками Основными, базовыми этическими стандартами профессионального руководства коллективом	Владеть навыками управленческой деятельности в организационно-управленческой деятельности юриста	Владеть навыками инициативно и методологически правильно осуществлять научные исследования организационно-управленческой деятельности юриста

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Промежуточная аттестация по дисциплине – это форма контроля, проводимая по завершении изучения дисциплины в семестре. После семестра студенты сдают зачёт. Основными формами контроля являются устная, письменная и техническая форма контроля. компетенций путём решение практических задач или контрольных заданий.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе», используемые в ходе промежуточной аттестации

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.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

Уровень	Шкала оценивания	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня освоения
Недостаточный	2	Не знает основных понятий.	Умеет использовать основные понятия в ответах только при помощи преподавателя. Не умеет самостоятельно привести иллюстрирующие примеры, сформулировать обобщающее мнение.

			Выполнено менее 50% заданий.
Пороговый	3	Знает и понимает основные понятия, профессиональную терминологию	Умеет использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Не всегда самостоятельно может привести иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Выполнено не менее 50% практических заданий.
Продвинутый	4	Знает и понимает основные понятия, профессиональную терминологию Способен логично и связно представлять информацию в устной и письменной форме	Умеет грамотно использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и связно представлять информацию в устной и письменной форме. правильный Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать выводы, привести иллюстрирующие примеры. Выполнено 75% практических заданий. Превосходный
Высокий	5	Знает и понимает основные понятия и определения. Способен логично и связно представлять информацию в устной и письменной форм	Умеет грамотно использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить

			свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Выполнено 100 % практических заданий.
--	--	--	---

Фонд оценочных средств прилагается

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

А) Основная литература:

Березкина, Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум / Т.Е. Березкина, А.А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с.

Б) Дополнительная литература

Аминов, И.И. Психология деятельности юриста : учебное пособие / И.И. Аминов. — . — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-01632-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71160.htm>

Профессиональные навыки юриста : учебное пособие / под ред. Т.Ю. Марковой, М.В. Самсоновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 317 с. —

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio и т.д.

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. сайт Президента Российской Федерации 1/ www-президент.рф

2. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru

3. сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

4. сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф

5. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

6. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

7. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmaNerf.ru

сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru

8. сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru

9. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

10. www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»

11. <http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;

12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система

13. www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека

14. <http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации

15. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

16. IPRbooks – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru
17. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ»
www.biblio-online.ru
18. СПС «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
19. СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система
20. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины **Аудиторный фонд**.

1. Материально-технический фонд.
2. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

Материально-техническое обеспечение **практических /семинарских занятий** отображено в таблице.

Очная / Заочная форма обучения:

Оборудование
<p>аудитория для семинарских (практических) занятий: компьютерный класс Для семинаров: аудитории или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекционное оборудование для презентаций.</p>

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.