



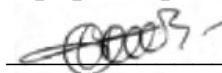
**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**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 по дисциплине **«Организационно-управленческая деятельность юриста»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура, от 25 ноября 2020 г. № 1451, для обучающихся по направлению подготовки **40.04.01 «Юриспруденция»**

**СОСТАВИТЕЛЬ**

Шумский И.Н.

**РАССМОТРЕНА**

на заседании кафедры

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 г., протокол № 1

**Заведующий кафедрой**

Шумский И.Н.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник

учебно-методического Попова Т.В.

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре магистерской программы. ....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).....	4
4. Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	10
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	11
9. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	12
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные систем.....	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	12

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

**1.1 Цель** 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.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре магистерской программы

**Б1.В.ДВ.01.02.** Дисциплина (модуль) «Организационно-управленческая деятельность юриста» относится к дисциплинам по выбору вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений. 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. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

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

<b>ПК-5.</b> Способен обеспечивать сопровождение организации и функционирования различных институтов гражданского общества	<b>ПК-5.1.</b> Вырабатывает стратегию для организации различных институтов гражданского общества.	<b>РОЗ ПК-5.1:</b>  - знать правила применения и соотношения норм международного и национального права при разрешении актуальных проблем права и всех институтов гражданского общества.
	<b>ПК-5.2.</b> Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов общества, особенностей поведения и	<b>РОУ ПК-5.2:</b>  - уметь квалифицированно применять нормативные

	мнений ее членов.	правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности для функционирования различных институтов гражданского общества.
	ПК-5.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	РОВО ПК-5.3: - владеть навыками самостоятельной (в том числе руководящей) научно-исследовательской деятельности, требующей широкой фундаментальной подготовки в современных направлениях юриспруденции, глубокой специализированной подготовки в области применения норм права.

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

<b>ПК-5.</b> Способен обеспечивать сопровождение организации и функционирования различных институтов гражданского общества	
3.1.	<b>Знать:</b>
3.1.1.	ПК-5.1. Вырабатывает стратегию для организации различных институтов гражданского общества.
3.2.	<b>Уметь:</b>
3.2.1.	ПК-5.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов общества, особенностей поведения и мнений ее членов.
3.3.	<b>Владеть:</b>
3.3.1.	ПК-5.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.

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

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (всего), в том числе</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	18	18
Семинары (С)		
<b>Самостоятельная работа (всего), В том числе</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
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		
<b>Общая трудоемкость, часы, в том числе в интерактивной форме</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

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

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

5.1.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	Оценочные средства	Результаты обучения
				лекции	практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	24	8	2	6	20	реферат	РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВ ПК-5.3
2	Планирование в юридической практике (технологии планирования и маркетинг юридических услуг) и система управления клиентскими поручениями	24	8	2	6	20	опрос	РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВ ПК-5.3
3	Управление персоналом в юридической практике и развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста	24	6		6	10	круглый стол, доклад	РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВ ПК-5.3
	<b>Зачет</b>							
	<b>Итого</b>	72	22	4	18	50		

5.2.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	Оценочные средства	Результаты обучения
				лекции	практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение в организационно-	24	4	2	2	20	реферат	РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2;

	управленческую деятельность: понятие и основные предметные области							РОВО ПК-5.3
2	Планирование в юридической практике (технологии планирования и маркетинг юридических услуг) и система управления клиентскими поручениями	22	2		2	20	опрос, доклад	РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВО ПК-5.3
3	Управление персоналом в юридической практике и развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста	22	2		2	20	круглый стол, доклад	РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВО ПК-5.3
	<b>Зачет</b>	4						
	<b>Итого</b>	72	8	2	6	60		

Форма промежуточной аттестации– зачет

### 5.3 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

#### **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



## 6. 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.

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

*Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе*

*1. Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины

формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

*Структура эссе:*

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

*2. Реферат.*

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат оформляется* на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список

использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. 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 «Организационно-управленческая деятельность юриста», 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.

**7.2. 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

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

### А) Основная литература:

Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование).

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

Профессиональные навыки юриста : учебное пособие

/ под ред. Т.Ю. Марковой, М.В. Самсоновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 317 с. —

## 9. 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.

## 10. 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](http://www-президент.рф)

2. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)

3. сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

4. сайт Правительства Российской Федерации [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)

5. сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

6. сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru)

7. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)

сайт Центрального Банка Российской Федерации [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

8. сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации

[www.cikrf.ru](http://www.cikrf.ru) сайт Счетной палаты Российской Федерации [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru)

9. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)

10. [www.edu.ru](http://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](http://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](http://www.iprbookshop.ru)

17. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ»

[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

18. СПС «КонсультантПлюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

19. СПС «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Справочно-Правовая Система

20. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

## 11. 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** отобразено в таблице.

**Очная / Заочная форма обучения:**

**Оборудование**

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.

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.