

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Уголовное право»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/Т.Р. Змызгова/
« » 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Организационно-управленческая деятельность юриста

40.04.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль):

«Юрист в судебной и правоохранительной деятельности»

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» составлена в соответствии с учебными планами по программе магистратуры направления подготовки – Юриспруденция Направленность (профиль): «Юрист в судебной и правоохранительной деятельности», утвержденными:
для очной формы обучения 30.08.2022 г.
для заочной формы обучения 30.08.2022 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Уголовное право» 06 09 2022 года, протокол № 1__

Рабочую программу составил



Р.С. Абдулин

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Уголовное право»



Р.С. Абдулин

Руководитель ООП магистратуры



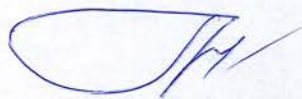
Р.С. Абдулин

Специалист по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	24	24
в том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	48	48
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	30	30
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

заочная форма обучения

Всего: 2 зачетная единица трудоемкости (72 академических часов)

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	8	8
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	64	64
в том числе:		
Контрольная работа	18	18
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	28	28
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста», в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по подготовке магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020г. №1451, относится к дисциплинам по выбору блока Б 1 части, формируемой участниками образовательных отношений, программы магистратуры.

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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие *универсальные компетенции*:

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2).

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие *профессиональные компетенции*:

- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-8);
- способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-9);

В процессе формирования компетенции УК-2 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: формы, технологии организации самостоятельной работы будущей профессии; предназначение, природу и роль будущей профессии в обществе; специфику и особенности коррупционного поведения.

уметь: системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; уважительно относиться к праву и закону; применять на практике базовые знания в области теории и методологии науки.

владеть: навыками организации процесса самообразования; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.

В процессе формирования компетенции ПК-8 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, специфику осуществления инноваций в сфере права, основные тенденции развития в сфере управленческой деятельности.

уметь: ориентироваться в новейших подходах к анализу различных явлений в сфере управленческой деятельности, принимать оптимальные управленческие решения, самостоятельно воспринимать, анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности.

владеть: навыками организации оптимальных управленческих методов, навыками управленческих инноваций в профессиональной деятельности, навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную

активность.

В процессе формирования компетенции ПК-9 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в судебной и правоохранительной деятельности; специфику осуществления инноваций в сфере права; основные тенденции развития современной юридической науки в ее взаимосвязи с юридической практикой.

уметь: ориентироваться в новейших подходах к анализу различных явлений юридической действительности, принимать оптимальные управленческие решения, самостоятельно осваивать новые управленческие методы.

владеть: навыками организации оптимальных управленческих методов, приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, навыками самоконтроля и самоанализа,

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области.	1	2	-
2	Технологии планирования в практике деятельности судебных, правоохранительных и иных правоприменительных органов.	1	2	-
3	Управление персоналом в юридической практике судебных и правоохранительных органов.	2	3	-
	Рубежный контроль №1		2	
4	Управление знаниями в судебной и правоохранительной сфере	2	2	-
5.	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности судьи и иных работников правоохранительной системы	2	3	-
	Рубежный контроль № 2		2	
	Всего:	8	16	-

Заочная форма обучения

Номер раздела, тем	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы

ы				
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области.	1	-	-
2	Технологии планирования в практике деятельности судебных, правоохранительных и иных правоприменительных органов.	1	2	-
3	Управление персоналом в юридической практике судебных и правоохранительных органов.	-	2	-
4	Управление знаниями в судебной и правоохранительной сфере	1	-	-
5.	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности судьи и иных работников правоохранительной системы	1	-	-
Всего:		4	4	-

4.2. Содержание лекционных занятий

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 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности судьи и иных работников правоохранительных органов

Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике. Профессиональные качества юристов. Профессиограммы юридических специальностей в судебной и правоохранительной сфере. Тайм-менеджмент в работе юриста. Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения. Особенности разработки плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним.

4.3. Практические занятия

Пример заданий для практических занятий по дисциплине «Теория и практика прокурорского надзора за исполнением законов при расследовании преступлений» для обучающихся очной и заочной формы обучения

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

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.

Тема 2. Технологии планирования в практике деятельности судебных, правоохранительных и иных правоприменительных органов.

1. Основные функции управления в организации.
2. Власть и лидерство в управлении организаций.
3. Стили руководства: сравнительная характеристика.
4. Организационно-управленческие компетенции: понятие и содержание.

Тема 3. Управление персоналом в юридической практике судебных и правоохранительных органов.

1. Роль и место планирования в деятельности организации.
2. Основные принципы и методы планирования.
3. Особенности планирования юридических услуг.
4. Внешняя среда организации. Как строится взаимодействие организации с внешней средой?

Тема 4. Управление знаниями в судебной и правоохранительной сфере.

1. Какое воздействие на планирование могут оказать факторы внешней среды, в которой действует организация?
2. В чем проявляется взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации? Приведите примеры.
3. Значение коммуникационных отношений для юридической службы.
4. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений.

Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности судьи и иных работников правоохранительной системы.

1. Создание и поддержание имиджа юриста в практической деятельности.
2. Связи с общественностью в юридической практике.
3. Причины конфликтных ситуаций в юридической деятельности.
4. Риски в юридической деятельности.

4.4. Контрольная работа

Методические указания для выполнения контрольной работы заочной формы обучения

Контрольная работа — одна из форм обучения магистрантов-заочников, способствующая углубленному овладению отдельными вопросами учебной дисциплины и формированию навыков самостоятельной работы.

Контрольная работа пишется по одной из предложенных тем (на выбор магистранта). Магистрант может по согласованию с преподавателем написать работу по теме, не входящей в список.

Контрольная работа должна быть представлена в напечатанном виде. Страницы должны быть пронумерованы. В контрольной работе необходимо оставить поля для замечаний рецензента. Объем контрольной работы не должен превышать 15—20 страниц. Контрольные работы, превышающие данный объем, к проверке не принимаются.

Магистранту следует составить план контрольной работы и строго следовать ему. В работе должно быть использовано не менее трех источников учебной и монографической литературы. Переписывание текстов учебников, а также заготовок из Интернета не допускается. В конце работы помещается список фактически использованных источников.

По всем возникающим при написании контрольной работы вопросам магистрант может обратиться за консультацией к преподавателю.

Контрольная работа сдается на кафедру в установленные преподавателем сроки в письменном виде. Контрольная работа оценивается по критерию зачтено/незачтено, и является условием допуска обучающегося к зачету.

Темы контрольной работы

1. Цели и содержание организаторской работы юриста
2. Необходимость управления в государственных учреждениях, судебных и правоохранительных органах
3. Современные тенденции развития управления в правоохранительных органах
4. Содержание функций планирования, координации и контроля в системе правоохранительных органов
5. Психологические аспекты труда юриста - организатора
6. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста
7. Конфликтные ситуации в малом коллективе юристов и способы их преодоления
8. Методы преодоления межличностных конфликтов в юридическом коллективе
9. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия
10. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Особенностью дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» является ее инновационный характер с максимальной практической составляющей.

В рамках изучения данной дисциплины магистранты должны изучить основные понятия и категории теории организации и теории управления; особенности деятельности организатора, руководителя и управляющего; обязанности и ответственность юриста с учетом сферы организационно-управленческой деятельности. А также, студентам необходимо овладеть навыками проведения оценки, анализа и управления ситуацией при принятии решений, умением просчитывать и учитывать последствия вариантов реализации принимаемых решений, научиться применять организационно-управленческие навыки установления и развития коммуникативных связей и деловых отношений внутри организации и с внешней средой, а также использовать организационно-управленческие навыки мобилизации коллектива, мотивации и стимулирования деятельности сотрудников, развития их профессиональных навыков и продвижения по карьерной лестнице.

Во время самостоятельного изучения дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» студент должен обязательно ознакомиться с вопросами, сформулированными в учебно-методическом комплексе, отметить вопросы, возникшие у них в процессе такой работы, для аргументированного изложения собственной позиции по тому или иному проблемному вопросу.

Желательно просматривать каждый из разделов программы одновременно с изучением соответствующего учебного материала. Ведь в ней закрепляется не только структура курса, но и перечисляются основные категории и понятия, выделяются их основные черты и признаки, классификационные ряды и т. п.

Студентам рекомендуется самостоятельную работу выполнять в отдельной тетради, поскольку она предполагает изучение теоретического материала и нормативных актов. При этом рекомендуется всесторонне анализировать условия, формулировать решение четко и грамотно, давая ссылки на соответствующие правовые нормы. В целях более полного усвоения материала и лучшей подготовки к будущей профессиональной деятельности, необходимо стремиться максимально приблизить ее к практике, изменять условия с тем, чтобы выбрать наилучший вариант разрешения конкретной жизненной ситуации.

Таким образом, выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям,

подготовку к зачету. В ходе самостоятельной работы студенты готовятся к практическим путем изучения учебной и научной литературы, выполнения предлагаемых им заданий. Самостоятельная работа направлена на формирование у студентов навыков самостоятельного анализа и интерпретации научной литературы, юридических документов. Выполнение письменного задания направленно на формирование у юристов устойчивых навыков письменной речи, овладение деловым и научным стилем речи.

Изучение курса заканчивается зачетом, который является формой промежуточного контроля. Подготовка к зачету и его проведение завершают процесс формирования у магистрантов компетенций в рамках дисциплины.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	22	26
Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	4	5
Технологии планирования в практике деятельности судебных, правоохранительных и иных правоприменительных органов	4	5
Управление персоналом в юридической практике судебных и правоохранительных органов	4	5
Управление знаниями в судебной и правоохранительной сфере	4	5
Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности судьи и иных работников правоохранительной системы	6	6
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на одно практическое занятие)	4	2
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Контрольная работа	-	18
Подготовка зачету	18	18
Всего:	48	64

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся КГУ (для очной формы обучения)
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения)
3. Вопросы к зачету
4. Задание для контрольной работы (для заочной формы обучения)

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций, работы на практических занятиях:

- посещение лекций – до 8 баллов (по 2 баллу за лекцию);
- работы на практических занятиях – до 18 баллов (от 1 до 3 баллов).

Рубежные контроли проводятся на 4-м и 8-м практических занятиях в форме письменного тестирования:

- Рубежный контроль № 1 – до 22 баллов;
- Рубежный контроль № 2 – до 22 баллов.

Зачет – до 30 баллов.

Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – незачтено; 61...100 – зачтено;
Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине (модулю) не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины (модуля), участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю), дополнительные баллы начисляются преподавателем; участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</p>

<p>Формы и виды учебной работы для неуставующих (восстановившихся на курсе обучения) для обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
--	---

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли №1, №2 проводятся в форме письменной контрольной работы.

Зачет проводится в форме устного собеседования. Зачет проводится по билетам. На подготовку к ответу обучающемуся дается 30 минут. Обучающемуся задаются дополнительные вопросы по билету и по другим разделам курса.

Результаты зачета заносятся преподавателем в ведомость, которая сдается в организационный отдел Института экономики и права в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примерные задания для рубежного контроля №1

Раскройте содержание вопросов:

1. Планирование и его особенности в сфере юридических услуг
2. Требования к стратегическому плану
3. Управление планированием
4. Система показателей плана
5. Стратегическое планирование и SWOT-анализ
6. Стратегическое планирование и GAP-анализ
7. Планирование и управление временем
8. Система управления знаниями и ее ключевые элементы
9. Особенности знания как объекта управления
10. Структура и классификация знаний
11. Управление знаниями как функция организационно-управленческой деятельности
12. Документооборот как функция управления знаниями
13. Понятие документооборота
14. Практика оптимизации документооборота
15. Регламентация организационно-управленческих процессов
16. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации
17. Понятие и принципы корпоративного обучения
18. Основные формы и методы корпоративного обучения
19. Организация программ корпоративного обучения и их эффективность
20. Особенности современной системы управления персоналом
21. Системные условия формирования эффективного коллектива
22. Роль организационной культуры компании
23. Значение корпоративной и профессиональной культуры
24. Профессиональное поведение юриста
25. Профессиональная деформация юриста
26. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании
27. Адаптация (социализация) персонала в организации
28. Текучесть кадров

Примерные задания для рубежного контроля №2

Раскройте содержание вопросов:

1. Практика оптимизации документооборота
2. Регламентация организационно-управленческих процессов
3. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации

4. Понятие и принципы корпоративного обучения
5. Основные формы и методы корпоративного обучения
6. Организация программ корпоративного обучения и их эффективность
7. Личностные и квалификационные требования к профессии юриста
8. Профессионально важные качества юриста
9. Профессионализм и профессиональная пригодность
10. Профессиограмма и ее назначение
11. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере.

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста»

1. Организаторская работа как составляющая функции организации и деятельности юриста.
2. Уровни организаторской деятельности юриста.
3. Деятельность и необходимость ее организации в судебной и правоохранительной сфере.
4. Необходимость управления в государственных учреждениях.
5. Организация как функция управления и ее составляющие.
6. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности юриста.
7. Понятие «организация управления» и «управление организацией».
8. Содержание функций планирования, координации и контроля в системе правоохранительных органов.
9. Цели и функции организаторской работы.
10. Формы и методы организационного воздействия в деятельности юриста.
11. Психологические аспекты труда юриста - организатора.
12. Оценка организаторской работы.
13. Понятие планирования как функции управления.
14. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста.
15. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам.
16. Календарное планирование работы юриста.
17. Особенности планирования деятельности юриста.
18. Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике.
19. Понятие и роль лидера малого коллектива.
20. Методы управления малым коллективом.
21. Психологические аспекты управления малым коллективом.
22. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом.
22. Стили руководства коллективами.
23. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе.
24. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления.
25. Стили руководства и эффективность работы коллектива.
26. Правила организации в руководстве малым коллективом.
27. Преодоление межличностных конфликтов в коллективе.
28. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия
29. Правовые основы и принципы взаимодействия.
30. Формы и методы организации взаимодействия.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Зачет проводится в традиционной форме - в форме устного собеседования.

Зачет проводится по билетам. В билете по два вопроса. На подготовку к ответу студенту дается 30 минут. Студенту задаются дополнительные вопросы по билету и по другим разделам курса.

Результаты текущего контроля успеваемости, зачета и выполненной контрольной работы, заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.3. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература:

1. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164585.html>
2. Теория организации в схемах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Р.Веснин.:Проспект,2015. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164592.html>
3. 3. Управленческие решения [Электронный ресурс] / Балдин К.В. - М. : Дашков и К, 2014. – Доступ из ЭБС «znanium.com»

7.2. Дополнительная литература:

1. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике для использования в учебном процессе - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-012084-3 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553309>
2. Словарь терминов СПС «КонсультантПлюс» - Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
3. Масликов, И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2008. — 319 с. — ISBN 978-5-91131-704-1. — 3 экз. (Библиотека КГУ).
4. Юридический энциклопедический словарь / А. И. Алексеев [и др.] ; под общ. ред. В. Е. Крутских. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2001. — 450 с. — (Библиотека словарей "Инфра-М"). — Библиогр.: с. 449. — ISBN 5-16-000271-5. — 3 экз. (Библиотека КГУ).
5. Большой юридический энциклопедический словарь / авт. и сост. А. Б. Барихин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Книжный мир, 2008. - 792 с. - Библиогр.: с. 791. - ISBN978-5-8041-0301-0. (Библиотека КГУ).
6. Астахов, Павел Алексеевич. Большая правовая энциклопедия / П. А. Астахов. - Москва : Эксмо, 2010. - 972 с. - (Новейший юридический справочник). - Библиогр.: с. 943. - ISBN978-5-699-34124-5. (Библиотека КГУ).
7. Большая юридическая энциклопедия: самое полное современное издание : более 2000 юридических терминов и понятий / В. В. Аванесян [и др.]. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва: Эксмо, 2010. - 656 с. : ил. - Алф. указ.: с. 642-656. - ISBN 978-5-699-45285-9. (Библиотека КГУ).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, экран, Power Point, демонстрационная доска).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://znanium.com	Электронная юридическая библиотека
2	http://elibrary.ru	Электронная научная библиотека
3	https://mvd.ru/Deljatelnost/statistics	Статистика преступности в РФ МВД России
4	http://crimestat.ru/offenses_chart	Статистика преступности в РФ Генпрокуратура РФ

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая база ГАРАНТ.
2. Справочно-правовая база КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Организационно - управленческая деятельность юриста»

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры

Направление (профиль): 40.04.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль): «Юрист в судебной и правоохранительной деятельности»

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ (72 академических часов)

Семестр – 2 очная форма обучения, 4 заочная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области. Технологии планирования в практике деятельности судебных, правоохранительных и иных правоприменительных органов. Управление персоналом в юридической практике судебных и правоохранительных органов. Управление знаниями в судебной и правоохранительной сфере. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности судьи и иных работников правоохранительной системы. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления. Стили руководства и эффективность работы коллектива. Правила организации в руководстве малым коллективом. Преодоление межличностных конфликтов в коллективе. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия.