

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 09.10.2023 15:21:54  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Тверской государственный университет

Юридический факультет

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова

 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки:

ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Замрий О.Н.*

Тверь, 2020

## **I. АННОТАЦИЯ**

**1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом** – Основы управления в юридической практике.

### **2. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Основная цель преподавания спецкурса «Основы управления в юридической практике» заключается в создании у студентов представления о процесс публичного управления, его соотношения с государственным управлением, системы целеполагания и функций администрирования.

Задачей курса является формирование у студентов знаний о функциях управления, об основах взаимодействия руководителей и исполнителей в процессе управления, инструментах воздействия руководителей на поведение исполнителей, навыков делового общения по направлению «Юриспруденция».

### **3. Место дисциплины в структуре ООП.**

Учебная дисциплина «Основы управления в юридической практике» относится к вариативной части. Изучение данной дисциплины происходит на основе знаний, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как «Теория государства и права», «Экономика», «Профессиональная этика».

**4. Объём дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа, в том числе контактная работа:** практические занятия – 28 часов, самостоятельная работа: 44 часа.

**5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)</p>	<p><b>Уметь:</b> анализировать последствия принимаемых решений различных социальных и профессиональных задач и оценивать их с точки зрения профессиональной компетентности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования методов юриспруденции и неюридических наук для принятия решений в сфере профессиональной деятельности, самостоятельного освоения прикладных знаний, необходимых для работы в конкретных сферах юридической практики.</p> <p><b>Знать:</b> принципы соотношения международного права и национальных правовых систем, динамичности системы права и законодательства, порядок внесения изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты.</p>
<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)</p> <p><b>Начальный этап</b></p>	<p><b>Владеть:</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правоотношения, поиска и использования материалов судебной и иной правоприменительной практики в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать применимые нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, составлять юридические документы в соответствии с требованиями норм процессуального права.</p> <p><b>Знать:</b> основные положения отраслей материального и процессуального права, алгоритм правоприменения как особой формы реализации права.</p>

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	<p><b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в типичных ситуациях практической юридической деятельности.</p> <p><b>Знать:</b> понятие, принципы и стадии процесса квалификации фактов и обстоятельств.</p>
--	---

**6. Форма промежуточной аттестации – зачет.**

**7. Язык преподавания - русский.**

**II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ),  
СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ  
ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И  
ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
1. Предмет, система и основные понятия учебной дисциплины. Принципы и функции управления в юридической практике.	7	-	3	4
2. Понятие и классификация методов управления. Административно-правовые и организационные методы управления.	8		3	5
3. Планирование и контроль как функция управления.	8	-	3	5
4. Организация как основа управления. Внешняя и внутренняя среда организации.	8	-	3	5
5. Управленческие решения в организации.	8		3	5
6. Мотивация и контроль как функция управления.	8		3	5
7. Лидерство в управлении.	8		3	5
8. Организационная культура.	8	-	3	5
9. Коммуникации в управлении организацией	9	-	4	5
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>44</b>

**III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ)**

1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
3. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

#### **IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ)**

Дисциплина «Общий менеджмент» находится на начальном этапе формирования компетенций ОПК-6 и ПК-4,6.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 – ОПК-6. Дисциплина «Основы управленческих решений в юридической практике» находится на начальном этапе формирования компетенции ОПК-6.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «**Знать**»:

- Дать письменный ответ на вопрос
- Управленческое решение: понятие и требования.

#### **Критерии оценивания письменного ответа**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;</li> <li>- студент правильно осуществил решения задания.</li> </ul>
10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);</li> <li>- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.</li> </ul>
5 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.</li> <li>- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);</li> <li>- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</li> </ul>
0	Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь», «Владеть»:

– Решение ситуационного задания

- ЗАО «БСК» - крупная компания на рынке города по продаже нефтепродуктов, имеющая 10-ти летнюю историю и признанный авторитет. В настоящий момент ЗАО "БСК" наняло ООО "Парус" для выполнения заказа по строительству АЗС. До окончания строительства АЗС осталась неделя. Для ЗАО "БСК" окончание строительства значительный шаг к началу нового витка расширения своего бизнеса в городе. Но вчера коммерческий директор ЗАО «БСК» посетил строительство и остался очень недоволен ходом работ. В связи с этим, Генеральный директор ЗАО "БСК" приглашает представителей генерального подрядчика, в лице главы юридического отдела ООО «Парус» Петра Аникина для обсуждения ситуации. Подготовьте план деловых переговоров для каждой из сторон.

**Критерии оценивания решения ситуационного задания**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
20 баллов	- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно

	<p>излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;</li> <li>- студент правильно осуществил решения задания.</li> </ul>
15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;</li> <li>- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);</li> <li>- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.</li> </ul>
10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.</li> <li>- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);</li> <li>- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</li> </ul>
0 баллов	<p>Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.</p>

## 2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-4

Дисциплина «Основы управленческих решений в юридической практике» находится на начальном этапе формирования компетенции ПК-4.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»:



- Дать письменный ответ на вопрос
- Понятие и функции организации.

### Критерии оценивания письменного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;</li> <li>- студент правильно осуществил решения задания.</li> </ul>
10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;</li> <li>- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);</li> <li>- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.</li> </ul>
5 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.</li> <li>- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);</li> <li>- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</li> </ul>
0	Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь», «Владеть»:

– Решение задачи

Крупная юридическая компания «Анакин и партнеры» успешно работает на рынке более 10 лет. В структуре организации создано 5 дивизионных подразделений, централизованно занимающихся анализом, налогообложением и планированием бизнеса. Показатели деятельности компании устраивают собственников и руководителей. Высшим менеджментом принято решение скорректировать планы деятельности на перспективу с учетом прогнозируемой внешнеэкономической ситуации. Какие методы контроля необходимо применять для данной организации? Какую стратегию из базовых корпоративных стратегий может выбрать руководство компании?

**Критерии оценивания решения ситуационного задания**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
20 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;</li> <li>- студент правильно осуществил решения задания.</li> </ul>
15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;</li> <li>- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);</li> <li>- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.</li> </ul>
10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу.</li> </ul>

	<p>Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);</li> <li>- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</li> </ul>
0 баллов	<p>Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.</p>

## 6. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-6

Дисциплина «Основы управленческих решений в юридической практике» находится на начальном этапе формирования компетенции ПК-6.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»:

- Дать письменный ответ на вопрос
- Контроль как функция управления.

### Критерии оценивания письменного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;</li> <li>- студент правильно осуществил решения задания.</li> </ul>
10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;</li> <li>- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);</li> <li>- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.</li> </ul>
5 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.</li> <li>- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);</li> <li>- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</li> </ul>
0	Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь», «Владеть»:

– Решение задачи

- Недавно в отделе, которым вы руководите, появился молодой амбициозный сотрудник, который обладает хорошим характером и легко находит общий язык со всеми в коллективе. Кроме того, у него достаточно солидный послужной список. Вы видите в его лице конкурента и не ходите сдавать позиций. Как вы поступите?

**Критерии оценивания решения ситуационного задания**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
20 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;</li> <li>- студент правильно осуществил решения задания.</li> </ul>

15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;</li> <li>- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;</li> <li>- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);</li> <li>- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.</li> </ul>
10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.</li> <li>- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);</li> <li>- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</li> </ul>
0 баллов	Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ)**

### **а) Основная литература:**

1. Герчикова И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / И. Н. Герчикова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 512 с. - 978-5-238-01095-3. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
2. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник. / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 511 с. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028530> (дата обращения: 25.02.2020) – Текст : электронный.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент = Management : учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2010. – 499 с. – 18 экз.
4. Виханский О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 6-е изд., перераб. и доп – М. : Магистр, НИЦ

ИНФРА-М, 2017. – 656 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=769974>

5. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 6-е изд., перераб. и доп – Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 656 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/988768> (дата обращения: 25.02.2020)

**б) дополнительная литература:**

1. Балашов А. П. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Балашов. – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 271 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=452755>

2. Гапонова О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Гапонова, Л. С. Данилова, Ю. Ю. Чилипенюк. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 480 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1032618> (дата обращения: 25.02.2020)

**VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ)**

**а) Лицензионное программное обеспечение**

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

**б) Свободно распространяемое программное обеспечение**

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <http://www.consultant.ru/>

1. Электронные ресурсы на сайте научной библиотеки ТвГУ <http://library.tversu.ru;>

2. Электронно-библиотечная система «IQLib» <http://dlib.ru;>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU <http://www.elibraru.ru;>

4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» <http://www.znanium.com>;
5. Интернет-библиотека русскоязычных СМИ <http://www.public.ru>;
6. База данных ПОЛПРЕД <http://www.polpred.com>;
7. ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека <http://www.juristlib.ru>;
8. Все о праве: компас в мире юриспруденции <http://www.allpravo.ru/library/>;
9. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru/>;
10. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ)**

### **1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.**

1. Современные школы управления.
2. Особенности теории и практики менеджмента в различных странах. Сравнение моделей менеджмента.
3. Необходимость взаимного согласования отдельных элементов, составляющих процесс управления в молодежной политике.
4. Роль руководителя в социальном развитии коллектива.
5. Роль менеджмента в совершенствовании организации работы.
6. Понятие и сущность «Паблик Рилейшнз». Работа менеджеров с основными группами общественности.
7. Контроль – важнейшая составная часть контроллинга.
8. Распределение функций и ответственности при принятии и реализации управленческих решений. Качества, необходимые сотруднику для принятия оптимальных решений.
9. Источники инноваций. Разработка и реализация планов нововведений.
10. Роль сотрудника и руководителя по разрешению конфликтных ситуаций.
11. Пути создания корпоративной культуры.

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

## **2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.**

Успешное изучение дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы студента. Обучающемуся следует, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием рабочей программы курса.

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с литературой. Достаточно обратиться к перечню базовой и рекомендуемой литературы, приведенной в программе, чтобы понять, насколько огромна по своему объему и чрезвычайно разнообразна литература.



Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только студенты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации.

Наиболее традиционными и привычными для российских студентов (да и преподавателей) являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям права, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Оценка информации в литературе должна осуществляться, прежде всего, по критериям актуальности и соответствия суждений действующему законодательству и последним решениям высших судебных органов страны. В порядке совета можно выделить несколько способов оценки научного текста:

во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная;

во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития;

в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений;

в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания.

В ходе работы с литературой студент должен знакомиться с опубликованной и неопубликованной судебной практикой, составлять ее краткие обзоры и представлять на обсуждение на занятии либо на заседании научной студенческой конференции.

Важным моментом является также и то, чтобы самоподготовка студентов по определенной проблематике проводилась с учетом времени изучения данной темы по учебному плану.

### **3. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.**

1. Сущность и содержание понятия управления.
2. Научные школы управления.
3. Основные подходы к управлению: системный, процессный и ситуационный.
4. Модели управления.
5. Понятие и функции организации.
6. Типология организаций.

7. Модели управления в организации.
8. Направление деятельности организации.
9. Внешние факторы, влияющие на функционирование организации.
10. Внутренние факторы, влияющие на функционирование организации.
11. Функции в системе управления.
12. Понятие организационной структуры.
13. Функции организационных структур.
14. Характеристики организационной структуры.
15. Типы организационных структур.
16. Прогнозирование в управлении.
17. Планирование как функция управления.
18. Стратегическое планирование.
19. Контроль как функция управления.
20. Роль принятия решений в управлении.
21. Управленческое решение: понятие и требования.
22. Концепции принятия управленческих решений.
23. Типы управленческих решений.
24. Условия принятия управленческих решений.
25. Стили принятия управленческих решений.
26. Процесс принятия управленческих решений.
27. Мотивация и ее роль в управлении.
28. Теории мотивации.
29. Мотивационные инструменты и методы управления мотивацией.
30. Стили лидерства и управления.
31. Властные отношения в организации.
32. Понятие и основные функции организационной культуры.
33. Типология организационных культур.
34. Формирование организационной культуры.
35. Роль коммуникации в системе управления организацией.

**VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ  
МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ  
(ПО НЕОБХОДИМОСТИ)**

Выработка профессиональных навыков и умений предполагает широкое использование в ходе образовательного процесса интерактивных методик обучения. Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Основные виды используемых образовательных технологий:

- технологии, направленные на деятельно-ориентированное обучение студентов, имеющие целью формирование системы профессиональных практических навыков и умений, что даст возможность подготовить юриста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи.

- технологии, направленные на личностно-ориентированное обучение, чему способствует выполнение различных творческих заданий в рамках изучения курса, научно-исследовательская работа, публичные выступления, индивидуальная самостоятельная работа и т.п.

- технологии, направленные на проблемное обучение. При чтении лекций преподаватель особое внимание уделяет актуальным вопросам теории государства и права.

Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Цели проведения практических занятий – закрепить у студентов основные теоретические положения дисциплины, выработать навыки анализа и самостоятельного применения теоретических положений курса к актуальным проблемам юридической науки, способствовать изучению ими необходимой литературы, в том числе и специальной по теме, вынесенной на практическое занятие. Проведение практических занятий предполагает выработку у студентов профессиональной заинтересованности, развитие у них юридического мышления, правосознания, повышения уровня правовой культуры.

Активные методы обучения предполагают деловое сотрудничество, взаимодействие, обмен информацией, более глубокое усвоение материала, понимание сущности изучаемых правовых явлений, и как результат – получение соответствующих знаний, умений и навыков, формирование компетенций.

При проведении занятий используются такие интерактивные методики как «мозговой штурм», ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, интерактивные выступления, презентации, дискуссии и другие.

Так, проведение деловой игры направлено на получение и закрепление полученных знаний, выработку навыков публичного выступления и других. Ее функциями являются тренинг, интенсификация процесса обучения, проблематизация вопросов, расширение и углубление предмета изучения. Обучающая ценность деловой (ролевой) игры связана со способностью студента лучше усваивать изучаемый материал, так как требует личного участия и позволяет развивать профессиональное мышление, анализировать возникшую ситуацию. Деловая игра предполагает совместную деятельность участников учебного процесса, развивает коммуникативные качества, создает атмосферу интеллектуального соперничества.

К числу используемых при проведении практических занятий по курсу относятся творческие (проблемные) задания. Например, подготовка мультимедийных презентаций, выполнение мини-проектов в малых группах, включающих элементы творчества и командной работы.

Работа в малых группах является одним из используемых методов при проведении практических занятий. Объединив студентов в подгруппы, преподаватель. Выполняя роль модератора, предлагает им выполнить определенное творческое задание (составить схему, обосновать доводы, выработать общее решение, проанализировать ситуацию). Задание выполняется группой сообща, а затем ее представитель презентует результаты работы.

Интерактивное выступление направлено на развитие одного из профессиональных навыков - публичного выступления. От чтения доклада его отличает не только содержания, но и форма сообщения определенной информации. Интерактивное выступление требует серьезной предварительной подготовки. Нередко используются и такие методики как «дерево решений», «мозговой штурм», «займи и обоснуй позицию» и другие.

Непременным условием успешной работы студентов на практических занятиях является серьезная предварительная подготовка: студентам необходимо внимательно ознакомиться теоретическим материалом курса, изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Гарант, а также Консультант Плюс.

#### **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

		Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	<p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D          Принтер HPDJ 7350          Принтер лазерный HP LJ 1200          Видеокамера цифровая Canon-MV 15501          Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес)          Сканер EPSON Perfection V30          Брошюровщик Ibimatic (25 листов/500 листов)          Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG          Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG          Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED          Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+          Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB          Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M          1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01          Монитор LG 15" L1511S          Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm          ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V          ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V          ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V          Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" (10 шт)          Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь          Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном          Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN          Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3yb          Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720          Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"          Ноутбук Acer Aspire          Лампа осветительная          Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)          Магнитола          Видеокассета          Жалюзи вертикальные          Штатив для видеокамеры</p>	<p>GoogleChrome- бесплатно          KasperskyEndpointSecurity 10 дляWindows- антивирус          Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)          Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018          Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018C8702          Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>

	D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534 ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361 ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361 Камера Web Logitech 000000000009430 Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200) Ноутбук Acer Aspire (33 шт) Принтерлазерный HP LJ 1020 A4	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры (25 шт)	Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)

## X. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1	Вся рабочая программа	РП обновлена в связи со вступлением в силу 01.09.2017 ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень «бакалавриат»)	28.08.17, Протокол № 1
2	V, VIII, IX разделы программы	Ежегодное обновление	27.08.18, Протокол № 1
3	Вся рабочая программа	Ежегодное обновление	29.08.19, Протокол № 1
4	Все разделы программы	Ежегодное обновление	26.08.2020, протокол № 1