

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра управления и экономики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА**

М1.В.ДВ.02.02

год набора - 2021

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	уровень магистратуры
Направленность (профиль) :	Антимонопольное регулирование
Форма обучения:	очная
Квалификация (степень):	магистр

Москва – 2021

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики
протокол № 9 от 01 апреля 2021 года.

Авторы:

Березкина Т.Е. – кандидат экономических наук, доцент кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Петров А.А. – доктор экономических наук, профессор кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Белова Е.Р. – финансовый директор ООО «Интел Пропети Менеджмент Групп

Березкина Т.Е.

Организационно-управленческая деятельность юриста: рабочая программа учебной дисциплины (модуля) / Березкина Т. Е. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» является формирование у обучающихся способностей использовать современные управленческие технологии в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины (модуля):

- комплексное изучение основных предметных областей и функций организационно-управленческой деятельности, системных свойств и законов развития организации;
- формирование понимания особенностей реализации организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста;
- дать представление о принципах и структуре построения юридической профессиограммы и разработке плана карьерного роста.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ООП ВПО

Учебная дисциплина (модуль) «Организационно-управленческая деятельность юриста» относится к дисциплинам по выбору вариативной (профильной) части общенаучного цикла основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» находится в тесной взаимосвязи со всеми учебными дисциплинами в силу цели и задач, которые поставлены и решаются в процессе изучения. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами (модулями) программы: «Сравнительное правоведение», «Философия права».

1.3. Формируемые компетенции

По итогам освоения учебной дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

По итогам освоения учебной дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

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

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- *профессиональными:*
- *в организационно-управленческой деятельности:*
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- *в научно-исследовательской :*
- способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- применять в практике решения организационно-управленческих задач соответствующие методы их осуществления;
- проводить оценку, анализ и управление ситуацией при принятии решений, учитывать и просчитывать последствия вариантов реализации принимаемых решений;
- применять организационно-управленческие навыки установления и развития коммуникативных связей и деловых отношений внутри организации и с внешней средой;
- использовать организационно-управленческие навыки мобилизации коллектива, мотивации и стимулирования деятельности сотрудников, развития их профессиональных навыков и продвижения по карьерной лестнице;

владеть (способностями):

- оценивать роль и значение конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива;
- работать в группе, коллективе, рационально осуществлять взаимодействие с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели;
- использовать организационно-управленческие навыки организации, координирования и контроля деятельности в группе, организации, в том числе в малых трудовых коллективах;
- самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования знаний.

II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Программа учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» составляет 1 з.е., 36 академических часов. Форма промежуточного контроля - зачет.

Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины 1 семестр	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
		лекции	ПЗ	СР		
1	Введение в организационно-управленческую деятельность	2	2	8	Лекция-презентация с применением технологии интерактивного обсуждения проблемных вопросов. Управляемая дискуссия	Тесты Обсуждение результатов СР;
2	Система управления клиентскими поручениями (технологии планирования и маркетинг юридических услуг)		2	10	«Работа в малых группах» с привлечением обучения на основе опыта;	Обсуждение результатов СР; Результаты работы в «малых группах»
3.	Развитие организационно-управленческих		2	10	Управляемая дискуссия с применением	Тесты Обсуждение результатов

	компетенций в профессиональной деятельности юриста				технологий контекстного и/или проблемного обучения	СР к практическому занятию; Разработка модели анализа учебного задания по теме занятия
	Всего по ОФО	2	6	28	Зачет	

2.2. Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

Лекция. Введение в организационно-управленческую деятельность

1. Организация, управление, руководство. Системные свойства организации.

2. **Вопрос для интерактивного обсуждения:** Основные направления организационно-управленческой деятельности в современной практике юриста.

3. **Вопрос для интерактивного обсуждения:** Развитие организационно-управленческих навыков в профессиональной деятельности юриста.

С целью предварительной подготовки к лекции обучающимся рекомендуется:

- изучение основных терминов и понятий темы лекции, с которыми можно ознакомиться в материалах, размещенных в электронном ресурсе;
- изучение проблемы, выделенной в тематике лекции для интерактивного обсуждения;
- ознакомление с учебными и информационными материалами по теме лекции.

Материал для предварительного ознакомления рекомендует кафедра, конкретизирует преподаватель, ведущий учебную дисциплину на учебном потоке (в группе).

2.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

Практическое занятие 1. Введение в организационно-управленческую деятельность.

Вопросы для подготовки:

1. Организация. Управление. Руководство («интеллектуальная разминка» + проведение «мозгового штурма»).

2. Система управления знаниями и ее основные элементы (контекстное + междисциплинарное обучение).

3. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста (использование технологии проведения открытой дискуссии + контекстное обучение).

Задания для подготовки к практическому занятию:

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- уточнить понятия «организация», «управление», «руководство», «компетенция», «компетентность», «профессиональная деятельность», «профессиональная пригодность», «профессиография»;
- проанализировать место и роль группы и личности в организации;
- определить место и роль юриста в организации;
- определить значение юриста в организации с учетом сферы деятельности;
- подготовить эссе на одну (возможно и большее количество) тем: «Системные свойства организации», «Законы функционирования и развития организации», «Сущность и содержание основных принципов организации», «Организация как форма жизни коллектива», «Организация как объект управления», «Руководитель как субъект организаторской деятельности».

Практическое занятие 2. Система управления клиентскими поручениями.

Вопросы для подготовки:

1. Понятие планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг и юридической практике (использование технологии «работа в малых группах» с применением обучения на основе опыта с целью выявления целей и задач планирования в юридической практике).

2. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями (междисциплинарное обучение и подготовка вопросов для обсуждения).

3. Маркетинговые стратегии юридических услуг и эффективный процесс их продвижения (использование технологии case-study).

4. Понятие и структура системы управления работой с клиентами (работа в малых группах с последующей презентацией полученных результатов).

Задания для подготовки к практическому занятию:

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- знать и уметь оперировать ключевыми понятиями темы, уточнить их содержание;
- объяснить сущность и основные направления организации и порядок управления внутренними и внешними коммуникациями;

- определить роль юриста в формировании и развитии деловых отношений;
- объяснить сущность и особенности услуги, в том числе юридической услуги, как товара;
- определить значение и порядок разработки маркетинговой стратегии;
- подготовить эссе на одну (возможно и большее количество) тем: «Сущность стратегического планирования и прогнозирования в юридической практике», «Управление как процесс коммуникаций», «Особенности использования факторов внутренней и внешней среды организации», «Особенности планово-прогностической деятельности в разных сферах хозяйственной деятельности»; «Маркетинг товаров и маркетинг услуг: общее и различное», «Улучшение качества, управление качеством и качество управления в процессе продвижения юридической услуги», «Качество юридической услуги как качество взаимодействия с клиентом», «Атрибуты юридической услуги», «Как создать бренд в сфере услуг»;
- объяснить сущность и структуру системы управления работы с клиентами, определить место в ней юристов разного профиля (квалификации);
- обосновать модель (модели) эффективного информационного обмена в работе с клиентами в юридической практике;
- уточнить особенности формирования и управления деятельностью малыми исследовательскими и экспертными коллективами (подготовить аналитическую записку и/или презентацию).

Практическое занятие 3. Развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста (проведение обсуждения подготовленных обучающимися материалов в форме презентации)

Вопросы для подготовки:

1. Профессиональные качества юристов и особенности их проявления в разных сферах деятельности. Профессиограмма.
2. Условия формирования и развития организационно-управленческих компетенций в юридической практике.
3. Развитие профессиональной карьеры.

Задания для подготовки к практическому занятию:

- изучить материалы лекции по теме практического занятия;
- знать и уметь оперировать ключевыми понятиями темы, уточнить их содержание;
- подготовить анализ основных факторов формирования и развития организационно-управленческих компетенций в юридической практике (подготовка презентации);

- уточнить возможные средства оценки сформированности организационно-управленческих компетенций;
- подготовить анализ влияния степени сформированности организационно-управленческих компетенций на успешность деловой карьеры в юридической практике.
- подготовиться к **Мозговому штурму вопроса:** «Какими личностными качествами должен обладать юрист для организации успешной работы?»;
- подготовить эссе по теме: «Место организационно-управленческих компетенций в профессиограмме юристов разных сфер деятельности».

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет собой одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Эффективность аудиторной работы всегда зависит от самоподготовки обучающихся.

Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в деятельности обучающихся. В зависимости от этого следует выделить три уровня самостоятельной учебной деятельности обучающихся:

1) репродуктивный – тренировочные самостоятельные работы, связанные с освоением новой терминологии, построением классификаций изучаемых понятий, их схематическое изображение и т.п. с целью использования достигнутого результата в процессе обсуждения в аудитории. Познавательная деятельность обучающихся проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании. Цель такого рода работ – закрепление знаний, формирование умений, навыков;

2) реконструктивный – в ходе реконструктивных самостоятельных работ осуществляются перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться эссе;

3) творческий, поисковый – творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации; обучающийся должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (учебно-исследовательские задания, подготовка к обучающей игре).

Основные варианты заданий по самостоятельной работе указаны тематически в разделе 2.3 «Задания для самостоятельной работы».

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа **на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).** Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли,

структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках 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 имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

1. **Титульный лист** (в варианте написания краткого эссе достаточно указать тему и данные исполнителя на первом листе работы);

2. **Введение** - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.** При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. **Основная часть** - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это

помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Требования к фактическим данным и другим источникам:

- при написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением);
- всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом;
- нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе;
- нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих:

1. Исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

2. Качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

3. Аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия.

Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: *ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.*

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии:

- при проведении занятий лекционного типа применены активные методы обучения в форме лекция-презентация.
- при проведении занятий семинарского типа могут быть применены следующие активные методы обучения:
 - проблемное практическое занятие;
 - кейс-стади;
 - подготовка эссе, аналитических записок и их обсуждение на учебном занятии.

Семестр	Вид занятия	Используемые образовательные способы обучения	Количество академических часов
1	Лекции	1. лекция-презентация	2
	Практические занятия	1. проблемное практическое обучение 2. кейс-стади 3. подготовка эссе, аналитических записок и их обсуждение на учебном занятии	6
Итого:			8

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Текущая аттестация по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста» проходит в форме самостоятельной подготовки и обсуждения на практических занятиях исследовательских заданий (эссе).

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста» проходит в форме обсуждения самостоятельно выполненной письменной работы по тематике, предложенной в разделе подготовки к занятиям и согласованной с преподавателем.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная учебная и научная литература:

1. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Т.Е. Березкина, А.А. Петров ; Моск. гос. юрид. акад. им. О.Е. Кутафина. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 410 с. - ISBN 978-5-534-03321-2. - Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/450246>

2. Смирнов, Э. А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. А. Смирнов ; Государственный Университет Управления. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 248 с. – ISBN 978-5-16-000430-3. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/548741>

3. Мильнер Б.З. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 848 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/325598>

Дополнительная литература:

1. Астахова, Н. И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Юрайт, 2018. — 375 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/412891>

2. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/455482>

3. Тощенко, Ж. Т. Социология труда [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко, Г. А. Цветкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 472 с. — Режим доступа : http://www.isras.ru/index.php?page_id=1198&id=5949.

4. Управление знаниями в организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. — М. : Юрайт, 2019. — 255 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/catalog/427067>.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Юрайт, 2018. — 406 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/414746>

Электронные ресурсы:

www.cons-plus.ru – справочно-правовая система.

www.garant.ru – справочно-правовая система.

www.fsgs.ru - Федеральная служба государственной статистики, ФСГС (бывший Госкомстат России). Данные о величине и динамике номинального и реального ВВП, численности безработных, объеме и динамике промышленного производства, индексах цен, государственном бюджете, внутреннем и внешнем долге, платежном балансе РФ, основные показатели системы национальных счетов.

<http://ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика). Содержит большой объем материалов учебного, общеобразовательного и профессионального аспектов, теоретического и прикладного характера.

www.hse.ru - Государственный университет - Высшая школа экономики (Россия).

www.rbc.ru - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (РБК) (Россия).

www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М» (Россия).

www.fas.gov.ru – Федеральная антимонопольная служба РФ.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее. В случае отсутствия издания в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеки), библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными изданиями не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр. 1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 42 шт.,

стол студенческий трехместный – 10 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

стул – 135 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,

экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

2. Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,

наушники «накладного» типа – 1 компл.,
 лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
 линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

3. Читальные залы на 93 посадочных мест:
 стол студенческий двухместный – 24 шт.,
 стол студенческий трехместный – 2 шт.,
 кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
 стул – 93 шт.,
 компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:
 стол студенческий одноместный – 4 шт.,
 компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
 стул – 4 шт.

Библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (основная учебная и научная литература) в электронной форме.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (дополнительная литература) в электронной форме.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

6.3. Библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса:

6.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г.
----	----------------	-----------	---	--

				с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

6.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»
----	----------------	-----------	---	---

				(РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566- 06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России»: - sublicензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - sublicензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573- 06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23

				от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г. - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б- 1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

6.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.
----	--------------------	-----------	---	---

				№ 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.07.2021 г. - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 С 02.07.2021 г. по 01.07.2022 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio- online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.4. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая

			лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.