

**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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ЮРИСТА**

**Б1.В.02**

**Год набора – 2022**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.04.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	магистратура
<b>Направленность (профиль):</b>	Конкурентное (антимонопольное) право
<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Год начала подготовки:</b>	2022
<b>Квалификация:</b>	магистр

Москва – 2022

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики, протокол № 9 от «27» апреля 2022 года.

Автор:

Чхутиашвили Л.В. - доктор экономических наук, профессор кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Рецензент (ы):

Н.Е. Булетова, профессор кафедры управления Российский государственный аграрный Университет — МСХА им. К.А. Тимирязева, д.э.н.

А.А. Петров, профессор кафедры управления и экономики, д.э.н., профессор

Организационно-управленческая деятельность юриста / Чхутиашвили Л.В. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

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

**Задачами** дисциплины (модуля) «Организационно-управленческая деятельность юриста» являются:

- 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 профиограммы и разработке плана карьерного роста.

### **1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «Организационно-управленческая деятельность юриста» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи со всеми дисциплинами в силу цели и задач, которые поставлены и решаются в процессе изучения.

### **1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))**

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями (УК-3, ПК-5) в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-3 способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Профессиональные компетенции:

ПК-5 способность планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам права; способность разрабатывать собственный научный проект.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1	Введение в организационно-управленческую деятельность.	<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>ПК-5 Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам права; способен разрабатывать собственный научный проект.</p>	<p>УИК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>УИК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>ИПК 5.2 Показывает способность участия в научно-исследовательской деятельности, сборе и первичной обработке эмпирической информации на основе использования современных методов и технологий обработки данных, средств вычислительной техники и коммуникаций, использования результатов научных исследований для подготовки аналитических записок, обзоров, отчетов и рекомендаций.</p> <p>ИПК 5.3 Показывает способность определения и структурирования исследовательской проблемы в области профессиональной деятельности, аргументировать самостоятельный выбор, обосновать объект, предмет, цели, задачи и методы исследования по актуальной проблематике в</p>

			профессиональной области и организационно обеспечить их реализацию.
2	Технологии планирования в юридической практике и маркетинг юридических услуг.	<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>ПК-5 Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам права; способен разрабатывать собственный научный проект.</p>	<p>УИК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>УИК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИПК 5.1 Показывает способность проводить анализ и обобщение результатов научно-исследовательских работ с использованием современных достижений научного знания, передового отечественного и зарубежного опыта</p> <p>ИПК 5.2 Показывает способность участия в научно-исследовательской деятельности, сборе и первичной обработке эмпирической информации на основе использования современных методов и технологий обработки данных, средств вычислительной техники и коммуникаций, использования результатов научных исследований для подготовки аналитических записок, обзоров, отчетов и рекомендаций.</p>
3	Развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста.	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	<p>УИК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>УИК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме</p>

		<p>ПК-5 Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам права; способен разрабатывать собственный научный проект.</p>	<p>и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным иде.</p> <p>УИК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p> <p>ИПК 5.1 Показывает способность проводить анализ и обобщение результатов научно-исследовательских работ с использованием современных достижений научного знания, передового отечественного и зарубежного опыта.</p>
--	--	---	--

В результате освоения 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 И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет: 1 з.е., 36 академических часов. Форма промежуточной аттестации - зачет.

### 2.1. Тематические планы

#### 2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр/три семестра	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КРП (при наличии)	СР		
1.	Введение в организационно-управленческую деятельность.	1	2	2			9	Лекция-презентация с применением технологии интерактивного обсуждения проблемных вопросов. Управляемая дискуссия	Тесты, обсуждение результатов самостоятельной работы
2.	Технологии планирования в юридической практике и маркетинг юридических услуг.	1		2			9	«Работа в малых группах» с привлечением обучения на основе опыта	Обсуждение результатов самостоятельной работы

								боты
3.	Развитие организационно-управленческих компетенций в профессиональной деятельности юриста.	1		2			10	Управляемая дискуссия с применением технологий контекстного и/или проблемного обучения
								Тесты, обсуждение результатов самостоятельной работы к практическому занятию; разработка модели анализа учебного задания по теме занятия
<b>Всего по ОФО</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>28</b>	<b>Зачет</b>

## 2.2. Занятия лекционного типа

### **Лекция 1. Введение в организационно-управленческую деятельность (понятие и основные предметные области)**

Содержание:

1. Организация, управление, руководство. Системные свойства организации.
2. Основные направления организационно-управленческой деятельности в современной практике юриста.
3. Система управления клиентскими поручениями (технологии планирования и маркетинг юридических услуг).
4. **Вопрос для интерактивного обсуждения:** Развитие организационно-управленческих навыков в профессиональной деятельности юриста.

#### **Задания для подготовки:**

- ✓ 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.

### **2.3. Занятия семинарского типа**

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

- ✓ Внимательно изучить программу и планируемые результаты обучения (знания, умения, владение навыками) изучаемой темы дисциплины;
- ✓ Повторить материалы лекции по изучаемой теме дисциплины;
- ✓ Изучить (кратко законспектировать) материалы соответствующей темы Учебника, рекомендованного в списке основной литературы;
- ✓ Уточнить с целью свободного владения и использования на практическом занятии новых терминов, понятий и иностранных слов;
- ✓ Подготовиться к обсуждению вопросов и выполнению заданий соответствующего практического занятия;
- ✓ Подготовить дополнительный материал в соответствии с заданием для самостоятельной работы, которое дано преподавателем, проводящим практические занятия в группе.

**Практическое занятие 1. Введение в организационно-управленческую деятельность**

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»;
- ✓ Раскрыть содержание организационно-управленческих компетенций;
- ✓ Проанализировать особенности профессиональной деятельности юриста;
- ✓ Определить место и роль юриста в организации;

- ✓ Проанализировать место и роль группы и личности в организации;
- ✓ Определить значение юриста в организации с учетом сферы деятельности;
- ✓ Описать систему управления знаниями и назвать ее основные элементы;
- ✓ 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. Технологии планирования в юридической практике и маркетинг юридических услуг**

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;
- ✓ 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

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 обучающихся представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий, обеспечивающих успешное

освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

**Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:**

- ✓ закрепление и расширение знаний, умений, полученных обучающимися во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- ✓ приобретение дополнительных знаний и навыков по изучаемой дисциплине и ее взаимосвязи с другими дисциплинам учебного плана;
- ✓ формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- ✓ формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

**Самостоятельная работа при подготовке к аудиторным занятиям:**

- **подготовка к лекции** – знакомство с терминами и основными понятиями по вопросам темы лекции. Предварительное ознакомление с вопросами темы позволит лучше усвоить материал лекции, активно работать на лекции, задавать вопросы в процессе ее изложения;
- **подготовка к практическому занятию** – подбор учебного материала, статистики и примеров в соответствии с заданием, которое дано для подготовки к каждому практическому занятию;
- **подготовка к практическому занятию в форме деловой игры** – распределить «роли» и подготовиться к аргументированному представлению положений, соответствующих роли в деловой игре;
- **подготовка к практическому занятию в форме «Круглый стол» или «Мини-конференция»**, собрать материал на заданную тему и представить его на занятии;
- **подготовка к рубежному контролю должна проходить** в соответствии с содержанием вопросов для обсуждения в учебном модуле дисциплины. Необходимо также использовать задания для текущего контроля, представленные в разделе 4 «Оценочные материалы»;
- **подготовка к промежуточной аттестации (зачет)** - повторить лекционный материал, материал учебника, вопросы, обсужденные на практических занятиях, а также использовать при подготовке самостоятельно полученную информацию. Готовясь к промежуточной аттестации, целесообразно использовать задания по оценке знаний, содержащиеся в разделе 4 рабочей программы.

**Формы внеаудиторной самостоятельной работы:**

- **написание эссе** (3–5 стр. текста + презентация);
- **подготовка аналитической записки** по тематике изучаемой дисциплины;

- **публичное выступление** на практическом занятии по дополнительным учебным вопросам, актуальным проблемам с использованием статистики;

- **составление глоссария** - сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам;

- **разработка проекта** (индивидуального или группового) как последовательное решение ряда задач/заданий для достижения цели - оригинального профессионального решения;

- **выполнение кейс-задания** - формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации;

- **информационный поиск** - развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска, например:

- *библиографический поиск* — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников;

- *поиск самих информационных источников* (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;

- *поиск фактических сведений*, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях и др.);

- **разработка мультимедийной презентации** – как способ представления структурированной информации (презентация-проект, презентация-информация, презентация-отчет);

- **разработка визуальной схемы**, позволяющей представить в наглядной форме иерархические отношения между понятиями и процессами, функциональные отношения, связи между элементами какой-нибудь системы.

Результаты выполнения самостоятельной работы обучающихся отражаются в балльной оценке и учитываются в текущей и промежуточной аттестации.

### **1. Темы эссе на выбор:**

1. Системные свойства организации.
2. Законы функционирования и развития организации.
3. Сущность и содержание основных принципов организации.
4. Организация как форма жизни коллектива.
5. Организация как объект управления.
6. Руководитель как субъект организаторской деятельности.
7. Маркетинг товаров и маркетинг услуг: общее и различное.
8. Качество юридической услуги как качество взаимодействия с клиентом.
9. Атрибуты юридической услуги.

10. Как создать бренд в сфере услуг.
11. Профессиональные качества юристов и особенности их проявления в разных сферах деятельности. Профессиограмма юриста.
12. Условия формирования и развития организационно-управленческих компетенций в юридической практике.
13. Развитие профессиональной карьеры.

### **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?», «По-

чему 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 рассужде-

ния 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.

## **2. Вопросы для размышления и уточнения понятийного аппарата изучаемой темы:**

1. Что мешает сделать профессиональную карьеру?
2. Как совмещать служебные и личные интересы?
3. Профессиональные качества юристов и особенности их проявления в разных сферах деятельности. Профессиограмма юриста.

## **3. Тесты и практические задания:**

1. **Организация – это:**
  - 1) группа людей, которые владеют определенными ресурсами;
  - 2) группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели;

- 3) группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели;
- 4) группа лиц, которые имеют общее руководство.

**2. Прогнозирование – это:**

- 1) взгляд в будущее,
- 2) оценка возможных путей развития,
- 3) оценка последствий тех или иных решений,
- 4) предположение развития ситуации, действий,
- 5) определение тенденций развития ситуации.

**3. Планирование – это:**

- 1) разработка последовательности действий, позволяющей достигнуть желаемого,
- 2) конструирование и сохранения потенциала успеха,
- 3) ориентированный в будущее систематический процесс принятия решений,
- 4) формирование годовых планов, определяющих развитие организации,
- 5) формулирование целей и задач,
- 6) механизм нейтрализации рисков.

**4. Необходимость планирования заключается в определении:**

- 1) конечных и промежуточных целей;
- 2) задач, решение которых необходимо для достижения целей;
- 3) средств и способов решения задач.

**5. Мотивация как основная функция управления - это:**

- 1) процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
- 2) побуждение себя к эффективной деятельности;
- 3) процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
- 4) способ влияния на персонал с целью достижения целей;
- 5) механистическая организация;
- 6) динамичная организация.

**6. Контроль как основная функция управления - это:**

- 1) вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
- 2) вид человеческой деятельности;
- 3) наблюдение за работой персонала организации;
- 4) наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;

5) постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

**7. Как осуществляется текущий контроль в организации?**

- 1) путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
- 2) путем наблюдения за работой работников;
- 3) с помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
- 4) путем докладов на сборах и совещаниях;
- 5) вышестоящей структурой.

**8. Организационная культура – это:**

- а) организация культурно-массовых мероприятий;
- б) коллективное воспитание работника;
- в) система общих ценностей, правил и норм поведения, принимаемых членами организации;
- г) культуры данного вида не существует.

**9. Управленческое решение - это:**

- 1) формы влияния на исполнителей;
- 2) организационный инструмент в руках работников управления;
- 3) творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения;
- 4) разрешение.

**10. Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.**

- 1) одобрение;
- 2) реализация;
- 3) выбор из альтернатив;
- 4) подготовка.

**11. Делегирование – это:**

- 1) возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение;
- 2) ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания;
- 3) передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение;
- 4) процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации.

**12. Коммуникация – это:**

- 1) общение,
- 2) установление и развитие межличностных контактов,
- 3) обмен информацией,
- 4) диалог,
- 5) передача знаний, мыслей, чувств в процессе общения,
- 6) правильно поставленная речь.

### **13. Общение как вид коммуникации:**

- 1) это тонкий, многоплановый процесс установления и развития межличностных контактов, обусловленный совместной жизнью, деятельностью людей, их отношениями, которые складываются по самым различным поводам,
- 2) это особый, самостоятельный вид профессиональной деятельности юриста, особенно когда речь идет о допросе, судебном рассмотрении дела и т. п.,
- 3) это особые вид и режим процесса профессиональной коммуникации предусмотренные законодательством при вынесении приговора по уголовным делам, в ходе принятия решения по гражданско-правовым спорам,
- 4) это принятые в обществе, в той или иной социальной среде правила речевого поведения, устойчивые этикетные формулы обращения, отражающие внешние проявления отношения любого человека к окружающим его людям, различным социальным ценностям.

### **14. Полномочия – это:**

- 1) возложена на должностное лицо обязанность выполнять поставленные задания и обеспечивать их позитивное решение;
- 2) ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия подчиненных на выполнения задания;
- 3) передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

### **15. Ответственность – это:**

- 1) возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение;
- 2) ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания;
- 3) передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

### **16. Компетенция - это...**

- 1) основанное на имеющихся знаниях понимание того, что необходимо для выполнения работы,
- 2) совокупность знаний работника в определенной области,
- 3) совокупность умений работника в определенной области,

- 4) все вышеперечисленное.

**17. К основным задачам управления в процессе использования знаний не относится:**

- 1) обучение сотрудников,
- 2) создание условий для использования знаний в деловых процессах, в частности, в процессе принятия решений,
- 3) кодификация знаний,
- 4) продажа знаний.

**18. К основным задачам управления в процессе приобретения знаний не относится...**

- 1) выбор источников знаний,
- 2) обеспечение быстрого извлечения знаний из корпоративной памяти,
- 3) отбор и аккумуляция значимых сведений,
- 4) получение новых знаний.

**19. Задачи, связанные с необходимостью сохранения и защиты знаний актуальны:**

- 1) в процессе формирования знаний,
- 2) в процессе распространения и обмена знаниями,
- 3) в процессе использования знаний,
- 4) во всех вышеперечисленных процессах.

**20. К аренде знаний не относится:**

- 1) наем на работу консультантов,
- 2) привлечение других организаций на субконтрактной основе,
- 3) привлечение к сотрудничеству научных учреждений,
- 4) горизонтальная интеграция.

### **III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для оценки качества освоения дисциплины (модуля) используются следующие отраженные в оценочных материалах дисциплины (модуля) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины контрольные задания, методические материалы и критерии оценивания, необходимые для определения уровня сформированности компетенций:

1. Вопросы для письменного тестирования.
2. Вопросы для быстрого письменного или устного опроса.
3. Вопросы для понятийного диктанта.
4. Ситуационные задачи («Кейс-стади»).

5. Темы эссе.
6. Вопросы для обсуждения на круглом столе (дискуссия, полемика, диспут, дебаты).
7. Контрольные вопросы и модельные задания для самостоятельной работы обучающегося.
8. Вопросы для зачета по темам дисциплины.
9. Подборка вопросов для экзаменационного билета.

Основные виды образовательных технологий, используемые при реализации рабочей программы дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста»:

в ходе занятий лекционного типа:

- ✓ использование презентаций - применение средств наглядного представления материала с помощью проекционного оборудования и с использованием классной доски;
- ✓ использование интерактивного обсуждения ряда проблем;
- ✓ контрольные вопросы с целью повышения внимания и активизации обучающихся.

в ходе занятий семинарского типа:

- ✓ интеллектуальная разминка – активизация учебной деятельности обучающихся (как правило, в начале практического занятия) с выяснения степени усвоения учебного материала на уровне знания;
- ✓ работа в команде (малой группе) - совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера по решению практических расчетных задач в курсе статистики;
- ✓ дискуссия – обсуждение какого-либо спорного вопроса в рамках изучаемого контекста учебного материала;
- ✓ решение расчетных задач с обсуждением и пояснением;
- ✓ анализ статистических данных из периодических изданий и электронных средств;
- ✓ проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- ✓ самостоятельное решение различных задач по сбору и обработке статистической информации;
- ✓ использование современных технических средств для получения информации из больших массивов данных; совместного обсуждения, дистанционное взаимодействие с преподавателем и контроля и мониторинга знаний и успеваемости обучающихся;
- ✓ подготовка и представление статистических исследований.

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

разработки и моделировании учебных проектов и их представления для обсуждения.

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста» проходит в форме устного ответа на вопросы билета и решения задачи.

Преподаватель может предложить обучающимся выполнение тестовых заданий и подготовку аргументированного ответа на проблемные вопросы.

## **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **4.1 Основная литература:**

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/489212>

### **4.2 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. 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>.

4. 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>.

5. 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](http://www.isras.ru/index.php?page_id=1198&id=5949).

6. 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>.

7. 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.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) – Президент России,  
[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство Российской Федерации,  
[www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики (Росстат),  
[www.ctsstat.org](http://www.ctsstat.org) - Межгосударственный статистический комитет СНГ,  
[www.imf.org](http://www.imf.org) Международный валютный фонд,  
[www.oecd.org](http://www.oecd.org) Организация экономического сотрудничества и развития,  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Министерство финансов Российской Федерации,  
[www.mvd.ru](http://www.mvd.ru) МВД России,  
[erp.genproc.gov.ru](http://erp.genproc.gov.ru) Генеральная прокуратура Российской Федерации,  
[www.cdep.ru](http://www.cdep.ru) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации,  
[www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru) – справочно-правовая система,  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно-правовая система,  
[www.fsgs.ru](http://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](http://www.hse.ru) - Государственный университет «Высшая школа экономики» (Россия),  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (РБК) (Россия),  
[www.akm.ru](http://www.akm.ru) - Информационное агентство «АК&М» (Россия),  
[www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru) – Федеральная антимонопольная служба РФ.

## **V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **5.1. 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 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.

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

#### 5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	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. № 22021712 от 09.03.2022 г. с 09.03.2022г. по 08.03.2023 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https:// uk.westlaw.com</a>	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. № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

#### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	<a href="https://">https://</a>	ФГБУ «Государственная
----	----------------	-----------	---------------------------------	-----------------------

			<a href="https://apps.webofknowledge.com">apps.webofknowledge.com</a>	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	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный 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	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	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	<a href="https://www.prilib.ru">https://www.prilib.ru</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека»,

				договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	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. - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 25.03.2022 г. по 24.03.2023 г.
7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	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. № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	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. - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.

#### 5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от
----	--------------------	-----------	---	---

				<p>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. № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.</p>
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	<p>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. № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.</p>
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http:// ebs.prospekt.org</a>	<p>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.</p>
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio- online.ru</a>	<p>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</p>

				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. № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.
--	--	--	--	---

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

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

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

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
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: № <a href="#">31907848213</a> 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
12.	Справочно- правовые системы ( СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

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

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

### **5.3. 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 МАС АВ – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,  
компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,  
стул – 4 шт.

Дисциплина (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.