

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 25.06.2025 16:27:49
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 40.03.01
Юриспруденция
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП

Ю.А. Дронова



Рабочая программа дисциплины

Основы управления в юридической практике

Закреплена за кафедрой:	Судебной власти и правоохранительной деятельности
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):	Правопользование и правоприменение
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	6

Программу составил(и):

канд. юрид. наук, зав. кафедрой, Жукова Олеся Витальевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

создание у студентов представления о процесс публичного управления, его соотношения с государственным управлением, системы целеполагания и функций администрирования

Задачи :

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория государства и права

Информационные технологии в юридической деятельности

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Ознакомительная практика

Правоприменительная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	44

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-3.1: Использует нормы действующего законодательства, правила правоприменения в различных сферах профессиональной деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий

ПК-3.2: Обосновывает принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона, даёт юридическую оценку правам и обязанностям участников конкретных ситуаций, делает правильные выводы об особенностях их требований и возражений

ПК-3.3: Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правоотношения, использует материалы судебной и иной правоприменительной практики в соответствующей сфере профессиональной деятельности

УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними

УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

УК-2.3: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК-2.4: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	6

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Предмет, система и основные понятия учебной дисциплины. Принципы и функции управления в юридической практике	Пр	6	3	
1.2	Предмет, система и основные понятия учебной дисциплины. Принципы и функции управления в юридической практике	Ср	6	4	
1.3	Понятие и классификация методов управления. Административно-правовые и организационные методы управления	Пр	6	4	
1.4	Понятие и классификация методов управления. Административно-правовые и организационные методы управления	Ср	6	4	
1.5	Организация как основа управления. Внешняя и внутренняя среда организации	Пр	6	3	
1.6	Организация как основа управления. Внешняя и внутренняя среда организации	Ср	6	5	
1.7	Планирование и контроль как функция управления	Пр	6	3	

1.8	Планирование и контроль как функция управления	Ср	6	5	
1.9	Управленческие решения в организации	Пр	6	3	
1.10	Управленческие решения в организации	Ср	6	5	
1.11	Мотивация исполнения управленческих решений	Пр	6	3	
1.12	Мотивация исполнения управленческих решений	Ср	6	5	
1.13	Организационная культура	Пр	6	3	
1.14	Организационная культура	Ср	6	5	
1.15	Роль руководителя и коммуникационные процессы управления	Пр	6	3	
1.16	Роль руководителя и коммуникационные процессы управления	Ср	6	5	
1.17	Документационное обеспечение управленческой деятельности в юридической практике	Пр	6	3	
1.18	Документационное обеспечение управленческой деятельности в юридической практике	Ср	6	6	

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Проектная технология
3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
4	Информационные (цифровые) технологии
5	Технологии развития критического мышления
6	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
7	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

– Задание: Управленческое решение: понятие и требования.

Шкала оценивания Критерии оценивания
15 баллов - студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы,

демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;

- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;

- студент правильно осуществил решения задания.

10 баллов - студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;

- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;

- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);

- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.

5 баллов - студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.

- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);

- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.

0 Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмента или задание выполнено неверно.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Шкала оценивания Критерии оценивания

15 баллов Студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в данной области

10 баллов Студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области

5 баллов Студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.

0 Студент не знает ответ на вопрос, либо даёт неверный ответ.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации:

Типовое задание для оценивания результатов сформированности компетенции: УК-6.

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

– Понятие и функции организации.

Шкала оценивания Критерии оценивания

15 баллов Студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в данной области

10 баллов Студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области

5 баллов Студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.

0 Студент не знает ответ на вопрос, либо даёт неверный ответ.

Задача

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

Критерии оценивания решения задач

Шкала оценивания Критерии оценивания

20 баллов - студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;

- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;

- студент правильно осуществил решения задания.

15 баллов - студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;

- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;

- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);

- студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.

10 баллов - студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.

- студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части);

- студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.

0 баллов Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмента или задание выполнено

неверно.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

ЗАЧЕТ

1. Рейтингový контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, принятого ученым советом ТвГУ (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.).

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формы рейтингového модульного контроля выбираются преподавателями по его усмотрению. Это может быть одно из заданий, подобных тем, которые предлагаются в представленном разделе программы, включая ответы на тестовые вопросы.

4. Контрольные рейтингové задания выполняются студентами в рамках аудиторного занятия в установленный учебным графиком день. Преподаватель может сообщить условия соответствующего задания заранее, установив срок и предложив выполнение его во внеучебное время (в рамках отведенного времени для самостоятельной работы).

И в первом и во втором случае преподаватель организует сбор подготовленных заданий, проверяет их и объявляет результаты.

5. Формой рейтингového модульного контроля является тестирование по соответствующим темам. Тестирование проводится на платформе LMS.

6. Дисциплина заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

7. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Попова, Основы управления в судебных и правоохранительных органах, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16704-7, URL: https://urait.ru/bcode/536997
Л.1.2	Аврутин, Булавчик, Дрозд, Прохорова, Ухов, Основы управления в органах внутренних дел, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-06242-7, URL: https://urait.ru/bcode/538834

Л.1.3	Попова, Основы управления в правоохранительных органах, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16702-3, URL: https://urait.ru/bcode/537382
Л.1.4	Аврутин, Булавчик, Ухов, Дрозд, Прохорова, Основы управления в органах внутренних дел, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-07293-8, URL: https://urait.ru/bcode/540676
Л.1.5	Попова, Основы управления в судебных и правоохранительных органах, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-14236-5, URL: https://urait.ru/bcode/468095
Л.1.6	Куркина, Стародубцева, Экономические основы управления образованием, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-13907-5, URL: https://urait.ru/bcode/477237

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» https://www.garant.ru/ Справочная правовая система «ГАРАНТ» https://www.consultant.ru/ ЭБС Лань https://e.lanbook.com/ ЭБС Znanium.com https://znanium.com/ ЭБС Университетская библиотека online https://biblioclub.ru ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/ ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru/ :
----	--

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
2	ЭБС ТвГУ
3	ЭБС «ZNANIUM.COM»
4	ЭБС «ЮРАЙТ»
5	СПС "КонсультантПлюс"
6	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-220	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЯ

1. Использование рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов ТвГУ определяется соответствующим локальным актом.
2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной

точкой.

3. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование.

4. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

5. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

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

2. Современные школы управления.

3. Особенности теории и практики менеджмента в различных странах. Сравнение моделей менеджмента.

4. Необходимость взаимного согласования отдельных элементов, составляющих процесс управления в молодежной политике.

5. Роль руководителя в социальном развитии коллектива.

6. Роль менеджмента в совершенствовании организации работы.

7. Понятие и сущность «Паблик Рилейшнз». Работа менеджеров с основными группами общественности.

8. Контроль – важнейшая составная часть контроллинга.

9. Распределение функций и ответственности при принятии и реализации управленческих решений. Качества, необходимые сотруднику для принятия оптимальных решений.

10. Источники инноваций. Разработка и реализация планов нововведений.

11. Роль сотрудника и руководителя по разрешению конфликтных ситуаций.

12. Пути создания корпоративной культуры.

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

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

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

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

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

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления;

фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

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

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

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

1. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами:

Самостоятельная работа призвана, прежде всего, сформировать у студентов навыки работы с нормативно-правовыми актами. При их анализе необходимо научиться правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферы действия.

В процессе изучения правовых источников очень важно правильно определить причины и исторические условия принятия данного правового документа. Необходимо уяснить главное, сущностное - почему, с какой целью государством был разработан и принят настоящий правовой акт, чем обусловлено его появление именно в это время, каков его социальный смысл. При этом каждый нормативно-правовой акт должен быть рассмотрен не изолированно, а в рамках его системной связи с другими нормами права.

Следует обратить внимание на терминологию изучаемого источника, без знания которой невозможно усвоить ключевые положения изучаемой дисциплины. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

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

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с литературой. Достаточно обратиться к перечню базовой и рекомендуемой литературы, приведенной в программе, чтобы понять, насколько огромна по своему объему и чрезвычайно разнообразна литература. Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только студенты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

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

Наиболее традиционными и привычными для российских студентов (да и

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.
4. Сущность и содержание понятия управления.
5. Научные школы управления.
6. Основные подходы к управлению: системный, процессный и ситуационный.
7. Модели управления.
8. Понятие и функции организации.
9. Типология организаций.
10. Модели управления в организации.
11. Направление деятельности организации.
12. Внешние факторы, влияющие на функционирование организации.
13. Внутренние факторы, влияющие на функционирование организации.
14. Функции в системе управления.
15. Понятие организационной структуры.
16. Функции организационных структур.
17. Характеристики организационной структуры.
18. Типы организационных структур.
19. Прогнозирование в управлении.
20. Планирование как функция управления.
21. Стратегическое планирование.
22. Контроль как функция управления.
23. Роль принятия решений в управлении.
24. Управленческое решение: понятие и требования.
25. Концепции принятия управленческих решений.
26. Типы управленческих решений.
27. Условия принятия управленческих решений.
28. Стили принятия управленческих решений.
29. Процесс принятия управленческих решений.
30. Мотивация и ее роль в управлении.
31. Теории мотивации.
32. Мотивационные инструменты и методы управления мотивацией.

33. Стили лидерства и управления.
34. Властные отношения в организации.
35. Понятие и основные функции организационной культуры.
36. Типология организационных культур.
37. Формирование организационной культуры.
38. Роль коммуникации в системе управления организацией.
39. Организационный конфликт: понятие и структура.
40. Причины и условия формирования организационных конфликтов.
41. Функции конфликтов в организации.
42. Подходы к разрешению конфликта.
43. Переговоры: понятие и порядок организации