

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 30.06.2025 17:07:55
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Ю.А. Дронова



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 3 курса очной и заочной формы обучения

Составитель – к.ю.н., доцент Жукова О.В.

Тверь, 2025

І. АННОТАЦИЯ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

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

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Основы управления в юридической практике» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, осваивается на 3 курсе, 6 семестр (очная и заочная форма обучения).

Изучение данной дисциплины происходит на основе знаний, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как «Теория государства и права», «Экономика», «Профессиональная этика».

3. 3. Объём дисциплины для студентов очной формы обучения составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, **в том числе контактная аудиторная работа:** практические занятия – 28 часов, **самостоятельная работа** – 44 часов.

Объём дисциплины для студентов заочной формы обучения составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, **в том числе контактная работа:** лекции – 6 часов, практические занятия – 4 часа, **самостоятельная работа** – 58 часов, **контроль** – 4 часа.

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	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

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

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения для студентов очной и заочной формы обучения – зачет (6 семестр).

6. Язык преподавания – русский.

**II. Содержание дисциплины, структурированное
по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академиче-
ских часов и видов учебных занятий**

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разде- лов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль са- мостоятель- ной работы (в том числе курсовая ра- бота)	Самостоя- тельная ра- бота, (Кон- троль) (час.)
		Лекции		Практические заня- тия			
		всего	в т.ч. практиче- ская под- готовка	всего	в т.ч. практиче- ская под- готовка		
1. Предмет, си- стема и основные понятия учебной дисциплины. Принципы и функции управле- ния в юридиче- ской практике.	7			3			4
2. Понятие и клас- сификация мето- дов управления. Администра- тивно-правовые и организационные методы управле- ния.	8			4			4
3. Организация как основа управ- ления. Внешняя и внутренняя среда организации.	8			3			5
4. Планирование и контроль как функция управле- ния.	8			3			5
5. Управленче- ские решения в организации.	8			3			5
6. Мотивация ис- полнения управ- ленческих реше- ний.	8			3			5
7. Организацион- ная культура.	8			3			5

8. Роль руководителя и коммуникационные процессы управления.	8			3			5
9. Документационное обеспечение управленческой деятельности в юридической практике	9			3			6
ИТОГО	72			28			44

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разде- лов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоя- тельная ра- бота, (Кон- троль) (час.)	
		Лекции		Практические заня- тия			Контроль са- мостоятель- ной работы (в том числе курсовая ра- бота)
		всего	в т.ч. практиче- ская под- готовка	всего	в т.ч. практиче- ская под- готовка		
1. Предмет, си- стема и основные понятия учебной дисциплины. Принципы и функции управле- ния в юридиче- ской практике.	8						6
2. Понятие и клас- сификация мето- дов управления. Административно-правовые и организационные методы управле- ния.	8						8
3. Организация как основа управ- ления. Внешняя и внутренняя среда организации.	10	2					8
4. Планирование и контроль как функция управле- ния.	8						8 (2)

5. Управленческие решения в организации.	8	2		2			4
6. Мотивация исполнения управленческих решений.	6						6
7. Организационная культура.	6						6
8. Роль руководителя и коммуникационные процессы управления.	10	2					6
9. Документационное обеспечение управленческой деятельности в юридической практике	2						2 (2)
ИТОГО	72	6		4			58 (4)

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Предмет, система и основные понятия учебной дисциплины. Принципы и функции управления в юридической практике.	Практическое	Дискуссия
2. Понятие и классификация методов управления. Административно-правовые и организационные методы управления.	Практическое	Дискуссия
3. Организация как основа управления. Внешняя и внутренняя среда организации.	Практическое	Интерактивные задания

4. Планирование и контроль как функция управления.	Практическое	Интерактивная презентация
5. Управленческие решения в организации.	Практическое	Технологии развития критического мышления
6. Мотивация исполнения управленческих решений.	Практическое	Технологии развития критического мышления
7. Организационная культура.	Практическое	Метод группового решения задач
8. Роль руководителя и коммуникационные процессы управления.	Практическое	Игровые технологии
9. Документационное обеспечение управленческой деятельности в юридической практике	Практическое	Интерактивные задания

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

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

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.

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 менеджмент или задание выполнено неверно.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Антонов, Г. Д. Стратегическое управление организацией : учеб. пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057763> (дата обращения: 15.12.2022).
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 15.12.2022).
3. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511632> (дата обращения: 15.12.2022).
4. Панарина, М. М. Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании : учеб. пособие для вузов / М. М. Панарина. — Москва : Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/520423> (дата обращения: 15.12.2022).
5. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общ. ред. Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/516669> (дата обращения: 15.12.2022).
6. Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика : учебник / З. П. Румянцева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141775> (дата обращения: 15.12.2022).

7. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Фотиной. — Москва : Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/520471> (дата обращения: 15.12.2022).

8. Управление изменениями и развитием научных организаций на микро-уровне: проблемы и решения : моногр. / А. А. Мальцева, И. А. Монахов, Н. Е. Барсукова [и др.] ; под ред. А.А. Мальцевой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Научная мысль). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041949> (дата обращения: 15.12.2022).

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 15.12.2022).

2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015> (дата обращения: 15.12.2022).

3. Чуланова, О. Л. Методология исследования компетенций персонала организаций : моногр. / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 121 с. — (Научная мысль). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946544> (дата обращения: 15.12.2022).

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

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

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice
paint.net
WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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/>

VI. 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, пре-

зентация 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 сферу 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.

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

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

Основные виды используемых образовательных технологий:

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

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

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

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

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

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

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

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

учебного процесса, развивает коммуникативные качества, создает атмосферу интеллектуального соперничества.

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

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

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

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

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет са-	Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D	Google Chrome

мостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/ln Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro IE7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Kr) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/ 4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специали-	Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком A3 30 коп/мин 20000 коп/мес)	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Альта-ГТД

зированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик lbimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Ok! 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном Принтер формата A3 Kyocera FS-6970DN	СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Statistica Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО
---	--	--

Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)		
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

VIII. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения