



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра судебного права

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ЮИ ИГУ


В.В. Яков

лев

30 марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)



Наименование дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.03.03
Организационно-управленческая деятельность юриста

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки: **Правоприменение в уголовном судопроизводстве**

Квалификация выпускника - **магистр**

Форма обучения: **заочная (программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий в частичном объеме)**

<p>Согласовано с УМК Юридического института</p> <p>Протокол № 6 от «16» марта 2022 г.</p> <p>Зам.  председателя</p> <p>В.В. Яковлев</p>	<p>Рекомендовано кафедрой:</p> <p>Протокол № 7 от «02» марта 2022 г. Зав. кафедрой Е.А. Таюрская</p> <p></p>
---	--

Иркутск 2022 г.

Содержание

стр.

- I. Цели и задачи дисциплины (модуля)
- II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
- III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
- IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)
 - 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов
 - 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 4.3 Содержание учебного материала
 - 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ
 - 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов
 - 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
 - 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
- V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - а) перечень литературы
 - б) периодические издания
 - в) список авторских методических разработок
 - г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы
- VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
 - 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:
 - 6.2. Программное обеспечение:
 - 6.3. Технические и электронные средства обучения:
- VII. Образовательные технологии
- VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения учебной дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» является формирование и развитие у студентов совокупности знаний и умений в области современной теории организационно-управленческой деятельности, ее применения в практике юриста.

Задачи курса

- усвоение знаний у студентов об управленческой деятельности, ее организаторской функции, организаторской работе и научной организации труда в сфере юриспруденции;
- формирование у студентов профессиональных навыков руководства малыми коллективами, научной организации собственного труда;
- обучение студентов навыкам делопроизводства в сфере управления.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» относится к группе элективных дисциплин программы обучения, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, таким как «Профессиональная этика юриста» и т.д.

2.3. Освоение данной дисциплины осуществляется в логической взаимосвязи с такими курсами, как: «Юридическая аргументация и юридическое письмо», «Юридический анализ правоприменительной практики» и т.д.

Дисциплина «Организационно-управленческая деятельность юриста» дает возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием, позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) для продолжения профессионального обучения. Дисциплина формирует знания в области организационной, руководящей и управленческой деятельности применительно к будущей профессиональной деятельности юриста. Обучающийся должен обладать комплексными знаниями в области гуманитарных наук: экономики, основ управления, основ психологии, логики, социологии, профессиональной этики, гражданского и предпринимательского права, понимать задачи делопроизводства, иметь представление об особенностях профессиональной деятельности юриста в разных сферах ее реализации. Взаимосвязь дисциплины «Организационно-управленческая деятельность юриста» с другими дисциплинами ОПОП основывается на ее метапрофессиональном значении.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленности «Правоприменение в уголовном судопроизводстве».

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИДК УК-2 Понимает и способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1) 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; понятие и назначение профессиограммы, иметь представление о ее содержании и порядке составления для юриста с

		<p>учетом разной специализации.</p> <p>2) Уметь: применять на практике инструменты и методы решения организационно-управленческих задач; 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.</p> <p>3) Владеть: навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива; работы в группе, коллективе; рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели; использования организационно-управленческих инструментов планирования, координирования и контроля деятельности коллектива, группы, отдельных работников; самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования, приобретения знаний, построения профессиональной карьеры.</p>
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИДК УК-3 Понимает и способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>1) 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; понятие и назначение профессиограммы, иметь представление о ее содержании и порядке составления для юриста с учетом разной специализации.</p> <p>2) Уметь: применять на практике инструменты и методы решения организационно-управленческих</p>

		<p>задач; 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.</p> <p>3) Владеть: навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива; работы в группе, коллективе; рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели; использования организационно-управленческих инструментов планирования, координирования и контроля деятельности коллектива, группы, отдельных работников; самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования, приобретения знаний, построения профессиональной карьеры.</p>
<p>ПК-3 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>ИДК ПК-3 Понимает и способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>1) 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; понятие и назначение профессиограммы, иметь представление о ее содержании и порядке составления для юриста с учетом разной специализации.</p> <p>2) Уметь: применять на практике инструменты и методы решения организационно-управленческих задач; проводить оценку, анализ и управление ситуацией при принятии решений, учитывать и просчитывать последствия вариантов реализации</p>

		<p>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.</p> <p>3) Владеть: навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива; работы в группе, коллективе; рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели; использования организационно-управленческих инструментов планирования, координирования и контроля деятельности коллектива, группы, отдельных работников; самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования, приобретения знаний, построения профессиональной карьеры.</p>
--	--	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленности «Правоприменение в уголовном судопроизводстве» составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе 4 (включая КО 2 часа) часов на зачет
Форма промежуточной аттестации: зачет

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Сессия	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	5	15		2	2		11	Текущий контроль (опрос, анализ нормативно-правовых актов и судебной практики)
2.	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	5-6	15		2	2		11	Текущий контроль (опрос, анализ нормативно-правовых актов и судебной практики)
3.	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	6	13			2		11	Текущий контроль (опрос, анализ нормативно-правовых актов и судебной практики)
4.	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации	6	13			2		11	Текущий контроль (опрос, анализ нормативно-правовых актов и судебной практики)
5.	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	6	12			2		10	Текущий контроль (опрос, анализ нормативно-правовых актов и судебной практики)
	Вид промежуточной аттестации: зачет								Зачет. Устный опрос по теоретическому вопросу билета, выполнение практического задания
	Итого часов		72 ч, в том числе 4 ч контроль (из них. КО 2 ч.)		4	10		54	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
	Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	Анализ теоретической литературы, нормативно-правовых актов, подготовка развернутых письменных ответов на вопросы для самостоятельной работы	в течение семестра	11	Проверка письменных работ	По разделу V рабочей программы
4	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	Анализ теоретической литературы, нормативно-правовых актов, подготовка развернутых письменных ответов на вопросы для самостоятельной работы	в течение семестра	11	Проверка письменных работ	По разделу V рабочей программы
	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	Анализ теоретической литературы, нормативно-правовых актов, подготовка развернутых письменных ответов на вопросы для самостоятельной работы	в течение семестра	11	Проверка письменных работ	По разделу V рабочей программы
	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации	Анализ научной и учебной литературы, подготовка развернутых письменных ответов на вопросы для самостоятельной работы	в течение семестра	11	Проверка письменных работ	По разделу V рабочей программы
	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	Анализ научной и учебной литературы, подготовка развернутых письменных ответов на вопросы для самостоятельной работы	в течение семестра	10	Проверка письменных работ	По разделу V рабочей программы
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				54		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				0		

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области.

Понятие организационно-управленческой деятельности. Организация – организация и группа – организация и личность. Системные свойства организации. Законы и принципы организации. Необходимость управления в государственных и общественных делах. Понятие «организация управления» и «управление организацией».

Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности.

Руководитель как субъект организаторской деятельности.

Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста.

Тема 2. Технологии планирования в юридической практике.

Понятие и назначение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста. Общие правила НОТ.

Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста.

Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг. Содержание функций планирования, координации, контроль. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста.

Специфика, виды, методы и средства планирования в юридической практике. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях.

Тема 3. Управление персоналом в юридической практике

Разработка и внедрение систем отбора, оценки и продвижения сотрудников в организациях (государственных и частных). Развитие систем мотивации сотрудников и партнеров. Разработка профессиональных профилей и должностных инструкций для юристов. Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов.

Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри организации и с внешней средой. Проблемы организационно - управленческих конфликтов. Взаимодействие в деятельности юриста. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия.

Управление малыми коллективами. Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Методы управления малым коллективом. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления.

Тема 4. Управление знаниями в юридической организации.

Понятие и современные особенности управления знаниями в организации. Социальные, экономические и технологические корни управления знаниями. Система управления знаниями и ее основные элементы. Формирование системы хранения типовых и прецедентных документов.

Жизненный цикл документа. Регламентация и протоколирование работы как необходимые условия совершенствования практической юридической деятельности.

Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. Учетно-регистрационная дисциплина в правоохранительных органах.

Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста

Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике. Профессиональные качества юристов.

Профессиограмма. Психологические аспекты труда организатора. Тайм-менеджмент в работе юриста.

Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения. Формы и методы организационного воздействия.

Особенности разработки плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним.

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудо-е-м-к-о-с-т-ь (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции / индикаторы
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1.	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	2	По разделу VIII рабочей программы	УК-2 ИДК ПК-2
2.	Тема 2.	Технологии планирования в юридической практике	2	По разделу VIII рабочей программы	УК-3 ИДК УК-3
3.	Тема 3	Управление персоналом в юридической практике	2	По разделу VIII рабочей программы	УК-2 ИДК УК-2
4.	Тема 4	Управление знаниями в юридической организации	2	По разделу VIII рабочей программы	УК-3 ИДК УК-3
5.	Тема 5	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	2	По разделу VIII рабочей программы	ПК-3 ИДК ПК-3

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	Подготовить ответы на вопросы: Проанализируйте точки зрения в научной литературе по вопросу: понятие организационно-управленческой деятельности	УК-2	ИДК УК-2
2.	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	Подготовить ответ на вопрос: Виды и особенности планирования в разных сферах юридической деятельности	УК-3	ИДК УК-3
3.	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	подготовка развернутых письменных ответов на вопрос для самостоятельной работы: Охарактеризуйте особенности и проблемы управления персоналом при разных видах юридической деятельности	УК-2	ИДК УК-2
4.	Тема 4.	подготовка развернутых	УК-3	ИДК УК-3

	Управление знаниями в юридической организации	письменных ответов на вопрос для самостоятельной работы: эффективные формы организации повышения квалификации при различных формах юридической деятельности		
5.	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	подготовка развернутых письменных ответов на вопрос для самостоятельной работы:	ПК-3	ИДК ПК-3

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов способствует эффективному усвоению знаний, полученных в ходе лекционных форм работы и семинарских занятий, позволяет закрепить полученные навыки по изучаемому курсу. Учебный план предполагает большую нагрузку в рамках самостоятельной работы студентов. Изучение дисциплины завершается сдачей зачета, его прием является одной из форм контроля за самостоятельной работой студентов. Задачами самостоятельной работы студентов, в частности, является развитие умения отбирать необходимую информацию, усваивать ее; развитие умения работы с нормативно-правовыми актами, научной и учебной литературой, формирование интереса к исследуемой теме, в основе которого лежало бы собственное мнение.

Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение лекционного материала, учебной и дополнительной научной литературы, выполнение заданий преподавателя в тетради для самостоятельной работы.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы курса, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучающихся. Обязательно следует изучить рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы, затем можно приступать к изучению отдельных тем и вопросов в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа как система имеет свою структуру:

- чтение конспекта лекций, работа с учебной литературой, изучение рекомендованной научной литературы, нормативно-правовых актов, материалов судебной практики;
- непосредственное выполнение письменного задания.

Чтение конспекта лекций позволяет закрепить материал, изложенный в лекциях, осмыслить его. Конспект лекций призван ориентировать студента в дальнейшей работе. Следующим этапом являются работа с учебниками. Учебник содержит в сжатом виде весь основной учебный материал по дисциплине: основные понятия и категории науки с соответствующими определениями. В то же время учебник не раскрывает исчерпывающе научное содержание учебного предмета, а обозначает основные моменты, на основе которых можно изучать дисциплину далее. Изучение рекомендованной научной литературы является главной составной частью самостоятельной работы студентов, которая обеспечивает глубокое усвоение науки, позволяет досконально разобраться в отдельных вопросах тем. При работе с научной литературой целесообразно составлять ее тезисы, выделяя наиболее значимые положения. Изучение рекомендованной литературы позволяет надлежаще выполнить письменную работу по предмету.

По темам учебной дисциплины дается задание для самостоятельной работы студентов. Предлагаемое задание необходимо выполнить в тетради для самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента по каждой теме выполняется с новой страницы, объем выполненного задания должен составлять 5-10 страниц.

Работа с учебной литературой и научными источниками имеет существенное значение. По каждой теме курса приведен список основной и дополнительной литературы. Изучение основной литературы является обязательным. Изучение дополнительной литературы также необходимо при выполнении самостоятельной работы студента. Результатом работы студента с основными и дополнительными источниками является четкое понимание теоретического материала и осознание практической значимости информации. При работе с дополнительными источниками необходимо помнить, что любая статья – это личная точка зрения автора, с которой можно соглашаться или не соглашаться. Вы можете также отразить свое собственное

мнение по данному вопросу.

Необходимо выполнять самостоятельную работу в соответствии со сроками, определенными преподавателем. Сдать для проверки преподавателю тетрадь для самостоятельной работы с выполненными работами необходимо в конце учебного семестра.

При подготовке процессуальных документов по теме рекомендуется использовать нормативно-правовой материал, а также образцы судебных документов, размещенные в правовых системах или сборниках образцов судебных документов. Перед выполнением задания необходимо определиться с фабулой дела, по которой студент будет писать процессуальный документ. Фабулу можно использовать, к примеру, из задач, заданных к семинарскому занятию, или из материалов судебной практики. Процессуальный документ следует излагать, основываясь на нормах права, а также соблюдая правила делопроизводства. Документы оформляются на листах формата А 4 и сдаются на проверку преподавателю в установленный срок. Подготовка процессуальных документов способствует получению студентами соответствующих практических навыков, необходимых для работы юриста.

Подготовка к зачету. Перед зачетом следует перечитать конспекты лекций, учебную литературу и нормативные акты. При необходимости возможно составление примерного плана ответа на каждый экзаменационный вопрос. Следует понять структуру и логику ответа на вопрос, выделить наиболее важные моменты, учесть второстепенные факторы. Для лучшего запоминания материала необходимо изучать его систематически.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 410 с. – (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). *Гриф УМО ВО*. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех», «Юрайт».

б) дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Базаров. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 381 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс).
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия : Профессиональное образование).
3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. Л. Ивановой. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 370 с. – (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). – ЭЧЗ «БиблиоТех».
4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч.: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 202 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс).

в) список авторских методических разработок

Методические материалы (разработки) по курсу размещены на образовательном портале ИГУ educa.

г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы

Наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам научных, учебных изданий, в том числе к электронно-библиотечным системам (далее-ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями

Фонд Научной библиотеки им. В. Г. Распутина ИГУ составляет на **01.01.2022г. 3 950 973** изданий. Из них:

2 560 475 экз. научной литературы;
 1 114 507 экз. учебной литературы, в т. ч. 100 010 экз. учебно-методической литературы.
В том числе электронные ресурсы:
 1 486 392 полнотекстовых электронных документов: 1 366 668 сетевых удаленных, 119 724 сетевых локальных;
 3 291 электронных изданий (научных, учебных).

Доступ студентов к библиотечным фондам, в том числе к изданиям по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивается на абонеентах, в читальных залах, также организован открытый (свободный) доступ к периодическим и справочным изданиям. Организован доступ для преподавателей и студентов к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров, государственных контрактов, информационных писем с правообладателями.

Перечень ресурсов прилагается по состоянию на 01.03.2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	
ЭБС «Издательство Лань»	
<p>Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г. Срок действия: бессрочный</p> <p>2. Адрес доступа: http://e.lanbook.com/</p> <p>3. Цена контракта: бесплатный доступ</p> <p>4. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет</p> <p>5. Характеристика: Доступ к 600 научным журналам, с общим количеством статей более 200 000.</p> <p>Классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» - 408 книг, «Искусствоведение» - 188 книг, «Право и Юридические науки» - 693 книга, «Психология. Педагогика» - 161 книг, «Социально-гуманитарные науки» - 1112 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.</p>
<p>Договор № СЭБ НВ от 30.09.20 г. Исполнитель: ООО «ЭБС Лань»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Договор № СЭБ НВ от 30.09.20 г.; Срок действия по 31.12.2023 г.</p> <p>2. Адрес доступа: www.lanbook.com</p> <p>3. Цена контракта: безвозмездно</p> <p>4. . Характеристика: ЭБД произведений учебного и научного характера участников сетевой электронной библиотеки 44359 наименований на 01.03.2022г.</p> <p>6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет</p>
<p>Контракт № 04-Е-0345 от 12.11.2021г. Исполнитель: ООО ЭБС« Лань»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Контракт № 04-Е-0345 от 12.11.2021 г.; Срок действия по 13.11.2022 г.</p> <p>2. Адрес доступа: www.e.lanbook.com</p> <p>3. Цена контракта: 338093,40 руб.</p> <p>4. Акт № Э 655 от 14.11.2021 г.</p> <p>5. Характеристика: Коллекции «Языкознание и литературоведение» издательство ВКН (148 назв.), «Химия» (41), «Биология» (31) - изд-ва «Лаборатория знаний», Политематическая – 103 электронных книг издательств: Физматлит, ДМК-Пресс, Генезис, Дашков и К, Флинта и др.</p> <p>6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети</p>

	Интернет
<p>Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021г.</p> <p>Исполнитель: ООО «Издательство Лань»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г.; Срок действия по 13.11.2022 г.</p> <p>2.Адрес доступа: www.e.lanbook.com</p> <p>3.Цена контракта: 415104,80,40 руб.</p> <p>4. Акт № 976 от 14.11.2021 г.</p> <p>5. Характеристика: Коллекции «Математика» (306 назв.), «Физика» (188 назв.), «Информатика» (254 назв), Политематическая – 10 электронных книг Издательства Лань.</p> <p>6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет</p>
ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»	
<p>Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г.</p> <p>Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г.</p> <p>Исполнитель:ООО«Библиотех»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный</p> <p>Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г.</p> <p>2.Адрес доступа: https://isu.bibliotech.ru/</p> <p>3. Цена контракта:390000 руб.</p> <p>4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет</p> <p>5.Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС. Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» - приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ. На 10.09.2015 г. Содержит 1338 назв.</p> <p>6. Реквизиты контрактов на приобретение и размещение ЭВК в ЭБС «ЭЧЗ Библиотех»:</p>
2011г.	<p>ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 022 от 28.02.2011 г. - 647 назв.</p> <p>ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 04-11 от 31.05.2011 г.- 90 назв .</p> <p>ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 06/11 от 22.07.2011 г.- 14 назв.</p> <p>ООО «ТД Юрайт». Контракт № 09/11 от 10. 10.2011г.- 22 назв.</p> <p>ООО «ТД Юрайт». Контракт № 9925 от 22.11.2011 г.- 2 назв.</p>
2012г.	<p>ООО «Университетская книга» Гос. Контракт № 01/12 от 20.01.2012 г.- 4 назв.</p> <p>ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 06/12 от 10.05.2012 г.- 7 назв.</p> <p>ООО «ТД Юрайт. Гос. Контракт № 12/12 от 25.06.2012 г.-24 назв.</p> <p>ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 20/12 от 29.10.2012 г.-13 назв.</p> <p>ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 24/12 от 30.10.2012 г.- 12 назв.</p> <p>ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 25/12 от 06.11.2012 г.-7 назв.</p>
2013г.	<p>ООО «Издательский Дом КДУ». Гос. Контракт № 06/13 от 18.04.2013 г. -8 назв.</p> <p>ООО «Издательский центр Юрайт». Гос. Контракт № 12/13 от 04.06.13 г.- 16 назв.</p> <p>ООО «Издательский центр Юрайт». Договор без № от 05.08.2013 г. – 3 назв.</p>

	<p>ООО ОИЦ «Академия» .Гос. контракт № 21/13 от 27.08.2013 г.- 23 назв. ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 37/13 от 13.11.2013 г.- 21 назв.</p>
2014г.	<p>ООО «Кнорус». Контракт № 06/14 от 04.03.2014 г.- 5 назв. ООО «Университетская книга». Контракт № 9 от 26.05.14 г.-6 назв. ООО «Библиотех». Контракт № 21 от 20.06.2014 г.-4 назв. ООО «ИЦ Юрайт».Контракт № 47 от 08.09.2014 г. – 10 назв. ООО «НИЦ ИНФРА-М». Контракт № 107 от 18.11.2014 г.- 13 назв. ООО «ИЦ Юрайт». Контракт № 109 от 20.11.2014 г.-5 назв.</p>
2015г.	<p>ООО «ИЦ ЮРАЙТ-Восток» № 39 от 03.06.2015 г.-5 назв. ООО «Издательство КноРус» № 40 от 02.06.2015 г. – 5 назв. ООО ОИЦ «Академия» № 22 от 14.04. 2015 г. -16 назв. ООО «Издательство КноРус» № 88 от 01.09.2015 г. – 1 назв.</p>
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»	
<p>Контракт № 04-Е-0343 от 12.11.2021г. Исполнитель: ООО ЦКБ «Бибком»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ЦКБ «Бибком». Контракт № 04-Е-0343 от 12.11.2021г.; Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. 2.Адрес доступа: http://rucont.ru/ 3.Цена контракта: 273498,67 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: Коллекция Политематическая – 150 назв.</p>
ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»	
<p>Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021г. Исполнитель: ООО «Айбукс»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. 2.Адрес доступа: http://ibooks.ru 3.Цена контракта: 276 982,00 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 201 назв.</p>
Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»	
<p>Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Исполнитель: ООО «Электронное издательство Юрайт»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г.; Срок действия по 17.10. 2022 г. 2.Адрес доступа: https://urait.ru/ 3. Акт приема-передачи № 5684 от 15.10.2021 г. 4.Цена контракта: 857 709,00 руб. 5.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. 6.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10 тыс. назв.</p>
УБД ИВИС	
<p>Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021г.</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ИВИС», контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021г.;</p>

<p>Исполнитель: ООО «ИВИС»</p>	<p>Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. 2.Адрес доступа: http://dlib.eastview.com 3.Цена контракта: 101 574,00 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. 5.Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке- 5 назв., доступ к архивам в течение 10 лет, полные тексты статей из журналов свободного доступа.</p>
<p>Электронная библиотека ИД Гребенников</p>	
<p>Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г. Исполнитель: ООО «ИД «Гребенников»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ИД «Гребенников», контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. 2.Адрес доступа: http://grebennikon.ru/ 3.Цена контракта: 94 759,80 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. 5.Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.</p>
<p>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ</p>	
<p>НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «ELIBRARY.RU»</p>	
<p>Контракт № SU-194/2021/04-Е-0403 от 17.12.2021 г. Исполнитель: ООО «НЭБ»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «НЭБ», Контракт № SU-194/2021/04-Е-0403 от 17.12.2021 г.; Акт от 20.12.2021 г. Срок действия по 31.12. 2022 г. 2.Адрес доступа: http://elibrary.ru/ 3. Цена контракта: 521159,00 руб. 4.Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. 5.Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке -38 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.</p>
<p>Архив научных журналов (НЭЙКОН)</p>	
<p>Информационное письмо от 24.04.13 г.; Сублицензионные соглашения подписаны в режиме онлайн. Исполнитель: НП НЭЙКОН</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Информационное письмо от 24.04.13 г. Сублицензионные соглашения подписаны в режиме онлайн. 2. Адрес доступа: http://archive.neicon.ru/ 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архив Издательства American Association for the Advancement of Science.Пакет «Science Classic» 1880-1996 • Архив Издательства Annual Reviews. Пакет «Full Collection» 1932-2005 • Архив издательства Института физики (Великобритания). Пакет «Historical Archive 1874-1999» с первого выпуска

	<p>каждого журнала по 1999, 1874-1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архив издательства Nature Publishing Group. Пакет «Nature» с первого выпуска первого номера по 2010, 1869-2010 • Архив издательства Oxford University Press. Пакет «Archive Complete» с первого выпуска каждого журнала по 1995, 1849-1995 • Архив издательства Sage. Пакет «2010 SAGE Deep Backfile Package» с первого выпуска каждого журнала по 1998, 1890-1998 • Архив издательства Taylor & Francis. Full Online Journal Archives. с первого выпуска каждого журнала по 1996, 1798-1997 • Архив издательства Cambridge University Press. Пакет «Cambridge Journals Digital Archive (CJDA)» с первого выпуска каждого журнала по 2011, 1827-2011 • Архив журналов Королевского химического общества(RSC). 1841-2007 • Архив коллекции журналов Американского геофизического союза (AGU), предоставляемый издательством Wiley Subscription Services, Inc. 1896-1996
	ЭКБСОН
<p>Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 г. о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса.</p> <p>Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 г. о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса.</p> <p>2.Адрес доступа: http://www.vlibrary.ru</p> <p>3.Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4.Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5.Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.</p>
	Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)
<p>Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</p> <p>Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</p> <p>2.Адрес доступа: http://нэб.рф</p> <p>3.Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4.Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5.Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.</p>

УИС РОССИЯ

Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19. 12.2006 г.

Исполнитель:
Научно-исследовательского
вычислительного центра МГУ имени
М.В. Ломоносова

1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19. 12.2006 г. (доступ предоставляется по обращению Руководителя организации), срок действия – без ограничений.
2. Адрес доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>
3. Цена контракта: на безвозмездной основе
4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.
5. Характеристика: тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

ПОЛПРЕД

Информационное письмо от 16.02.15 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009 г.).

Исполнитель:
ООО "ПОЛПРЕД Справочники"

1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) информационное письмо от 16.02. 15 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009 г.).
2. Адрес доступа: <http://polpred.com>
3. Цена контракта: на безвозмездной основе
4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ
5. Характеристика: база данных представляет результаты мониторинга СМИ на темы промышленной политики РФ и зарубежья.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 г.

Исполнитель: ООО
«Информационный Центр ЮНОНА»

1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 г. Срок действия - до расторжения сторонами.
2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ.
3. Цена контракта: на безвозмездной основе .
4. Количество пользователей: без ограничений.
- 5.Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Справочно-правовая система

«ГАРАНТ»

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г.

Исполнитель:
ООО «Гарант-Сервис Иркутск»

1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г. Срок действия - до расторжения сторонами .
2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ
3. Цена контракта: на безвозмездной основе
4. Количество пользователей: без ограничений
5. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Межрегиональная аналитическая роспись статей «МАРС»

Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.11 г. с автоматической пролонгацией на

1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.11 г. с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено).

<p>следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено).</p> <p>Исполнитель: некоммерческое партнерство Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН)</p>	<p>2. Адрес доступа: http://arbicon.ru</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: база включает 2.5 млн. записей из более 7,5 тыс. российских журналов.</p>
<p>Электронные ресурсы Научной библиотеки Иркутского университета</p>	
<p>Система баз данных электронного каталога</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, http://ellib.library.isu.ru</p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений</p> <p>4. Характеристика: включает более 500 тыс. записей в базах данных:.</p> <p>Электронный каталог книг, продолжающихся изданий; БД редких книг и рукописей; БД «Коллекция Н. С. Романова»; БД «Библиотека Н. О. Шаракшиновой»; БД «Иностранная литература»; БД «Американистика»; БД «Коллекция «Оксфорд»»; БД «Электронные издания»; БД «Авторефераты диссертаций»; ЭК периодических изданий; БД «Книги библиотеки Иркутского МИОНа»</p>
<p>Библиографические базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ</p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений.</p> <p>4. Характеристика:</p> <p>«Статьи. Социально-гуманитарные науки»; «Статьи. Точные и естественные науки»; «Научная Сибирика» (ГПНТБ); «Научные журналы JDP»</p>

<p>Полнотекстовые базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, http://ellib.library.isu.ru 3. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров локальной сети ИГУ и в локальной сети университета 4. Характеристика: «Труды ученых ИГУ» - библиографические описания и полные тексты: 1990-2021 гг. – монографий, учебников, учебных пособий, статей из периодических и продолжающихся изданий, научных сборников ученых ИГУ; с 2015 г. – в т.ч. преподавателей Педагогического института «Труды ученых ИГУ. 1918-1990 гг.» - библиографические описания и полные тексты: 1921-1942 гг. – статей из «Сборников (Трудов)... ИГУ»; 1948-1970 – статей из «Трудов...», издаваемых по сериям: «Геологическая», «Биологическая», «Языкознание», «Филологическая», «Литературоведение и критика», «Историческая», «Химическая», «Юридическая» и др.; 1924-1970 гг. – из «Известий БГНИИ»; с 1918-1929 гг. – отдельные издания, статьи из периодических изданий профессоров ИГУ. «Издания ВСОРГО» - библиографические и полные тексты «Записок», «Трудов», «Известий» и других изданий ВСОРГО в целом, а также статей, опубликованных в этих изданиях, монографий, «Отчетов» с 1856 по 1930 гг. «Дореволюционные периодические издания» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газет: «Иркутские губернские ведомости» (1857-1916 гг.), «Восточное обозрение» (1882-1906 гг.), «Сибирь» (1873-1887 гг.), «Сибирь» (1890-1913 гг.), «Восточная заря» (1909-1910 гг.), «Иркутская жизнь» (1913-1917 гг.), «Сибирская врачебная газета» (1909-1914 гг.), «Иркутская газета» (1913 г.), «Иркутский вестник» (1912 г.). Газета «Власть труда» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газеты с 1918 по 1930 гг., впоследствии переименованной в «Восточно-Сибирскую правду».</p>
-----------------------------------	---

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

<p>Б1.В.ДВ.03.03 Организационно-управленческая деятельность юриста</p>	<p>Специальные помещения: аудитория для занятий лекционного типа</p>	<p>Аудитория на 152 рабочих места, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (Проектор NEC W206X, Компьютер INTEL Core i3-2100, 3100 mhz, экран screenmedia Goldview 183x244см, усилитель proaudio MA-70D, колонки, микрофон), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751</p>
---	---	--	--

<p>Специальные помещения: аудитория для занятий практического типа</p>	<p>Аудитория на 32 рабочих места, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, , ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751</p>
<p>Специальные помещения аудитория: учебный зал судебных заседаний аудитория для занятий практического типа</p>	<p>Аудитория на 32 рабочих места, оборудованная специализированной мебелью (стол коллегии суда с 3 стульями, место секретаря судебного заседания, место гос. обвинителя, место защитника, скамья подсудимого, скамья присяжных, трибуна для дачи показаний, 16 скамеек со столами (места для зрителей и участников процесса)) Герб РФ. Флаги РФ и Иркутской области и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть «Интернет» по технологии Wi-Fi</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751</p>
<p>Специальные помещения: аудитория для индивидуаль ных и групповых консультаций</p>	<p>Аудитория на 56 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S)</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751</p>
<p>Специальные помещения: аудитория для самостоятель ной работы студентов</p>	<p>Аудитория на 12 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и оснащена компьютерной техникой с доступом к современным профессиональным базам данных, информационным</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016;</p>

		справочным и поисковым системам, электронным библиотечным системам (12 Компьютеров Intel Core 2 Duo Merom, 2000 mhz, с мониторами Asus MB17SE [17» LCD], 2 принтера HP laserjet 4350.), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751
--	--	---	--

6.2 Программное обеспечение:

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 2 year Educational Renewal Licens - QRS-62951/1-3-2021
Сублицензионный договор № 03-К-1129;
2. Microsoft Corporation DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent - QRS-63043/1-1-2021 Сублицензионный договор № 03-К-1131; (Windows + Office 1 Год)
3. Справочная правовая система «Консультант плюс» - Договор об информационной поддержке №2586/2473/2215/1356/2021;
4. Справочная правовая система «Гарант» - Договор оказания услуг №03-К-1132;
5. Openoffice - По лицензии GPL;
6. Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО

6.3. Технические и электронные средства обучения:

Электронные средства обучения по дисциплине размещены на образовательном портале ИГУ educa.

7. Образовательные технологии

Образовательные технологии по дисциплине «Организационно-управленческая деятельность юриста» предполагают в процессе проведения практических занятий различных активных и интерактивных форм.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), подготовка презентаций учебного материала для совместного обсуждения, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем и объективного контроля и мониторинга знаний студентов;

- работа в команде (малой группе) – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности. Может использоваться при работе в аудитории, для проведения исследования на заданную тему вне аудитории;

- творческие задания – учебные задания, которые требуют от студентов не простого воспроизводства информации, а сообразительности, творчества и креативности, поскольку содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов к решению;

- разрешение проблем – учебные задания, которые требуют от студентов умения креативно мыслить, творчески усваивать знания и развивать навыки их практического применения.

Предполагает совместное последовательное движение студенческой аудитории к выстраиванию пути или путей разрешения возникшей проблемы («Дерево решений», мозговой штурм и др.);

- дискуссия – обсуждение какого-либо спорного вопроса в рамках изучаемого учебного материала. Формирует у студентов навыки аргументированного и организованного ведения спора, так как каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, должна аргументировать свою позицию;

- case study – анализ учебных или реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

- обучающая игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

- контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения;

- интеллектуальная разминка – активизация учебной деятельности студентов (как правило, в начале практического занятия) с выяснения степени усвоения учебного материала на уровне знания;

- изучение и закрепление нового материала – «ученик в роли учителя», подготовка вопросов для обсуждения и т.п.;

- междисциплинарное обучение — использование знаний, умений и способностей в практической деятельности из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Каждое практическое занятие, кроме первого и последнего, осуществляется в интерактивной форме, которую выбирает малая группа, отвечающая за его проведение.

Особое место в подготовке обучающихся отводится электронному образованию с применением дистанционных технологий

В ходе подготовки к сдаче зачета студенты должны ознакомиться с техническими средствами и получить достаточные практические навыки в работе с программными средствами, используемыми в технологии электронного обучения в ЭИОС ИГУ на платформе Educa.ru (система дистанционного обучения (СДО) Moodle).

Дистанционные образовательные технологии предъявляют особые требования к самому обучающемуся, как главному субъекту образовательного процесса по этой технологии:

- 1) сформированная потребность самостоятельного приобретения и применения знаний должна стать потребностью современного человека на протяжении всей его сознательной жизни для повышения культурного и образовательного уровня;

- 2) определяющими качествами обучающегося, применяющего дистанционные образовательные технологии, должны быть: самоуважение; целеустремленность; способность к самоконтролю и самостоятельной познавательной деятельности обучающегося.

Для достижения эффективности дистанционного обучения весьма важна организация и методика их проведения.

На образовательной платформе преподавателем выставляется график освоения дисциплины, которого студент должен строго придерживаться. Для надлежащего освоения учебного материала обучающимся преподаватель готовит и выставляет на платформе учебный материал по теме или разделу (лекции, схемы, научные статьи, ссылки на полезные внешние источники), после чего организует прохождение промежуточного контроля (не менее 1 за семестр, допускается проведения промежуточного контроля по каждой теме или разделу). Перед выходом на сессию должен быть проведен итоговый контроль дистанционной формы обучения по всему пройденному материалу.

Задания промежуточного и итогового контроля выполняются студентами индивидуально.

Результаты, полученные при промежуточном и итоговом дистанционном контроле, учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине и служат показателем сформированности (несформированности) компетенций.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Формы/методы/тех	Количество
----------	---------------------	--------------------	-------------------------	-------------------

п/п			нологии, в том числе, дистанционные, интерактивные технологии обучения	часов
1	2	3	4	5
1	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	Практическое занятие	Ролевая игра	1
Итого часов:				1

8. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Оценочные средства для входного контроля.

Оценочными средствами для входного контроля по дисциплине предусмотрено написание студентами на вводном семинаре эссе на следующую тему:

Особенности профессиональной этики юриста (на примере любой юридической профессии).

11.2. Оценочные средства текущего контроля: устный опрос по темам на практических занятиях.

Вопросы для устного опроса на практических занятиях:

Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность

Вопросы:

1. Типы организаций и их структуры.
2. Типы организаций по взаимодействию с внешней средой.
3. Типы организаций по взаимодействию подразделений.
4. Типы организаций по взаимодействию с человеком.
5. Основные функции управления в организации.
6. Власть и лидерство в управлении организаций.
7. Стили руководства: сравнительная характеристика.
8. Организационно-управленческие компетенции: понятие и содержание.

Тема 2. Технологии планирования в юридической практике

Вопросы:

1. Роль и место планирования в деятельности организации.
2. Основные принципы и методы планирования.
3. Особенности планирования юридических услуг.
4. Внешняя среда организации. Как строится взаимодействие организации с внешней средой?
5. Какое воздействие на планирование могут оказать факторы внешней среды, в которой действует организация?
6. В чем проявляется взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации? Приведите примеры.
7. Значение коммуникационных отношений для юридической службы.
8. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений.

Тема 3. Управление персоналом в юридической практике

Вопросы:

1. Персонал организации юридического профиля.
2. Учет особенностей индивидуального поведения персонала в работе руководителя.
3. Учет особенностей группового поведения в работе руководителя.
4. Учет особенностей поведения руководителей, членов управленческой команды.
5. Классификация персонала в организации юридического профиля.
6. Основные принципы управления персоналом.
7. Основные подходы к управлению персоналом.
8. Основные формы профессионального развития персонала, особенности для юридического профиля.

9. Цели оценки персонала.
10. Направления ротации персонала юридического профиля.
11. Организационные формы осуществления кадровой работы.
12. Значение карьерного роста для сотрудника.
13. Основные функции службы персонала.
14. Виды организационно-управленческих конфликтов.
15. Система мотивации и стимулирования сотрудников.

Тема 4. Управление знаниями в юридической организации.

Вопросы:

1. Формирование и развитие экономики знаний.
2. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
3. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.
4. Особенности управления знаниями в отрасли консультационных услуг.
5. Формы создания организационных знаний.
6. Источники создания организационных знаний.
7. Сущность и содержание организационно-управленческого знания как объекта управления.
8. Управление знаниями как функция управления.
9. Типы систем управления знаниями в консультационных фирмах.
10. Инфраструктура управления знаниями.
11. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации.
12. Роль руководителей в управлении знаниями.
13. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.
14. Роль информационных технологий в культуре знаний организации.
15. Управление развитием профессиональных качеств юриста.
16. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста.
17. Тайм-менеджмент в работе юриста.
18. Управление карьерным ростом в юридической практике.
19. Условия достижения целей и риски в карьерном росте.

Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста

Вопросы:

1. Зачем надо разрабатывать профессиограмму специалиста/юриста?
2. Насколько необходимо составлять психограмму специалиста/юриста?
3. В чем проявляются профессиональные навыки юриста?
4. Что значит профессиональная пригодность?
5. Какую роль играет тайм-менеджмент в профессиональной деятельности юриста?
6. Как развивать профессиональные навыки юриста?

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	зачет	Тема 1-5	УК-2 ИДК УК-2 УК-3 ИДК УК-3 ПК-3 ИДК ПК-3

Перечень вопросов к зачету:

1. Организаторская работа как составляющая функции организации.
2. Уровни организаторской деятельности.
3. Деятельность и необходимость ее организации.
4. Необходимость управления в государственных и общественных делах.

5. Организация как функция управления и ее составляющие.
6. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.
7. Понятие «организация управления» и «управление организацией».
8. Содержание функций планирования, координации, контроль.
9. Цели и функции организаторской работы.
10. Формы и методы организационного воздействия.
11. Психологические аспекты труда организатора.
12. Оценка организаторской работы.
13. Понятие и назначение научной организации труда.
14. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня.
15. Содержание научной организации труда в деятельности юриста.
16. Общие правила НОТ.
17. Понятие планирования как функции управления.
18. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста.
19. Планирование работы юриста по конкретным уголовным, гражданским, административным и иным делам.
20. Календарное планирование работы юриста.
21. Электронная составляющая рабочего места юриста.
22. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста.
23. Особенности планирования деятельности юриста.
24. Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике.
25. Понятие и роль лидера малого коллектива.
26. Методы управления малым коллективом.
27. Психологические аспекты управления малым коллективом.
28. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом.
29. Стили руководства коллективами.
30. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе.
31. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления.
32. Проблемы оценки деятельности малого коллектива.
33. Стили руководства и эффективность работы коллектива.
34. Правила организатора в руководстве малым коллективом.
35. Преодоление межличностных конфликтов в коллективе.
36. Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия.
37. Правовые основы и принципы взаимодействия.
38. Формы и методы организации взаимодействия.
39. Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста.
40. Учетно-регистрационная дисциплина в правоохранительных органах.

Помимо ответов на теоретические вопросы, студенты на зачете выполняют практическое задание (образец представлен в ФОСе).

Показатели и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция (шифр в соответствии с ФГОС ВО)	Показатели	Содержание задания	Признаки проявления	Критерии оценки	Оценка степени сформированности компетенции в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины

УК-2	<p>1) 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; понятие и назначение профессиограммы, иметь представление о ее содержании и порядке составления для юриста с учетом разной специализации.</p> <p>2) Уметь: применять на практике инструменты и методы решения организационно-управленческих задач; 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.</p> <p>3) Владеть: навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива; работы в группе, коллективе; рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели; использования организационно-управленческих инструментов планирования, координирования и контроля деятельности коллектива, группы, отдельных работников; самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования, приобретения знаний, построения профессиональной карьеры.</p>	1. Вопрос из перечня вопросов для зачета	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности и компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	зачтено	Освоена в полной мере
		Базовый (превышенные мини нормативов сформированности и компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Освоена в достаточной мере		
		Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично. Умеет частично. Владеет частично.	Освоена частично		
		Допороговый (компетенция не сформирована)	Не знает. Не умеет. Не владеет.	Не зачтено	Не освоена	
		2. Практическое задание	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности и компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	зачтено	Освоена в полной мере
Базовый (превышенные мини нормативов сформированности и компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Освоена в достаточной мере				
Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично. Умеет частично. Владеет частично.	Освоена частично				
УК-3	<p>1) 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; понятие и назначение профессиограммы, иметь представление о ее содержании и порядке составления для юриста с учетом разной специализации.</p> <p>2) Уметь: применять на практике инструменты и методы решения организационно-управленческих задач; 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.</p> <p>3) Владеть: навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих</p>				зачтено	
Базовый (превышенные мини нормативов сформированности и компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Освоена в достаточной мере				
Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично. Умеет частично. Владеет частично.	Освоена частично				

ПК-3	<p>функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива; работы в группе, коллективе; рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели; использования организационно-управленческих инструментов планирования, координирования и контроля деятельности коллектива, группы, отдельных работников; самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования, приобретения знаний, построения профессиональной карьеры.</p>		До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Не зачтено	Не освоена
	<p>1) 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; понятие и назначение профессиограммы, иметь представление о ее содержании и порядке составления для юриста с учетом разной специализации.</p> <p>2) Уметь: применять на практике инструменты и методы решения организационно-управленческих задач; 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.</p> <p>3) Владеть: навыками оценки роли и значения конкретных организационно-управленческих функций в практике эффективного достижения целевого результата работы коллектива; работы в группе, коллективе; рационального осуществления взаимодействия с участниками совместной деятельности при решении задач по достижению поставленной цели; использования организационно-управленческих инструментов планирования, координирования и контроля деятельности коллектива, группы, отдельных работников; самоорганизации и самооценки при взаимодействии в рабочей группе; непрерывного самообучения и самосовершенствования, приобретения знаний, построения профессиональной карьеры.</p>					

Разработчик:

доцент кафедры судебного права



Курас Т.Л.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Программа рассмотрена на заседании кафедры судебного права «02» марта 2022 г.

Протокол № 7 Зав. кафедрой

Е.А. Тагорская



Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

