

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов
_____ мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Тихорецк 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил:

Зав.кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики, канд. юрид. наук, доц.

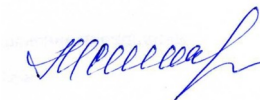


М.С. Сирик

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и криминалистики

Протокол № 10 от 19 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук, доц.



М.С. Сирик

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»

Протокол № 2 от 19 мая 2021 г.

Председатель УМК, канд. юрид. наук, доц.



М.С. Сирик

Рецензенты:

Н.А. Федина, доцент кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. юрид. наук, доц.

В.П. Притулин, Федеральный судья Армавирского городского суда Краснодарского края, канд. юрид. наук

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование у студентов универсальной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности. Непосредственной целью дисциплины является усвоение в общих чертах профессиональных требований к юристам, специфики их деятельности, проблем профессии юриста, необходимости и возможностей юридической работы в правоохранительных и иных органах.

1.2 Задачи дисциплины:

- определение базовых правовых дефиниций, изучение и знание которых необходимо юристу в его практической деятельности;
- установление требований, предъявляемых современным обществом к личности и поведению юриста;
- обладая знаниями об основных вариациях его разработки, определять оптимальный вариант системного подхода к решению поставленной задачи в сфере профессиональной деятельности юриста на основе поиска, критического анализа и синтеза информации и на этой базе системно решать поставленные задачи;
- оперируя основными методиками поиска, анализа, синтеза для формирования системного подхода к решению задач в сфере профессиональной деятельности юриста и знаниями об основных правилах его применения в целях поиска, анализа и синтеза информации, квалифицированно проводить поиск, анализировать, систематизировать и использовать полученную в итоге информацию для решения поставленных задач.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в направление подготовки» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о государственно-правовых явлениях и процессах из курса обществознания. Введение в направление подготовки является методологической основой для освоения отраслевых и историко-теоретико-правовых юридических наук.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИУК 1.1 Проводит поиск, системный анализ, синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач, в том числе в сфере юриспруденции	Знает методики поиска, критического анализа и синтеза информации, методы системного анализа и основные аспекты их применения в юриспруденции, этапы поиска, критического анализа и синтеза информации, особенности осуществления системного подхода для решения поставленных задач
	Умеет квалифицированно проводить поиск, критический анализ и синтез информации, использовать системный подход для решения поставленных задач, анализировать информацию, полученную из различных источников, обобщать и систематизировать её
ИУК 1.2 Выявляет, анализирует, синтезирует информацию, применяя системный подход, решает поставленные	Знает основные правила применения системного подхода и использует их для поиска, анализа и синтеза информации

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
задачи, в том числе в сфере юриспруденции	Умеет использовать полученную в результате поиска, анализа и синтеза информацию для решения поставленных задач, оперировать основными методиками поиска, анализа, синтеза для формирования системного подхода к решению задач
ИУК 1.3 Разрабатывает на основе критического анализа и синтеза информации системные подходы для решения поставленных задач, в том числе в сфере юриспруденции	Знает основные вариации разработки системных подходов к решению поставленных задач на основе поиска, критического анализа и синтеза информации Умеет использовать системный подход при решении поставленных задач на основе поиска, критического анализа и синтеза информации, разрабатывать оптимальный подход к решению поставленных задач на основе поиска, критического анализа и синтеза информации, системно решать поставленные задачи на основе поиска, критического анализа и синтеза информации, определять оптимальный вариант системного подхода к решению поставленной задачи на основе поиска, критического анализа и синтеза информации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид работ	Форма обучения			
	очная		очно-заочная	
	всего часов	1 семестр	всего часов	1 семестр
Контактная работа, в том числе:	34,2	34,2	34,2	34,2
Аудиторные занятия (всего):	34	34	32	32
Занятия лекционного типа	16	16	10	10
Лабораторные занятия				
Семинарские занятия	18	18	22	22
Иная контактная работа:	0,2	0,2	2,2	2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)			2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	37,8	37,8	37,8	37,8
Курсовая работа				
Контрольная работа				
Расчетно-графическая работа				
Реферат/эссе (подготовка)	10	10	10	10
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	14	14	14	14
Подготовка к текущему контролю	13,8	13,8	13,8	13,8
Контроль:				

Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	72	72	72	72
	в том числе контактная работа	34,2	34,2	34,2	34,2
	зач. ед	2	2	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	9,8	2	2		5,8
2	Технологии планирования в юридической практике	12	2	2		8
3	Управление персоналом в юридической практике	16	4	4		8
4	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	16	4	4		8
5	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	18	4	6		8
<i>ИТОГО по разделам дисциплинам</i>		<i>71,8</i>	<i>16</i>	<i>18</i>		<i>37,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	9,8	2	2		5,8
2	Технологии планирования в юридической практике	12	2	2		8
3	Управление персоналом в юридической практике	12	2	2		8
4	Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	16	2	6		8
5	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	16	2	6		8
<i>ИТОГО по разделам дисциплинам</i>		<i>69,8</i>	<i>10</i>	<i>22</i>		<i>37,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З – упражнения и задачи; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	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. Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление. Руководитель как субъект организаторской деятельности. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста	В
2	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг. Специфика, виды, методы и средства планирования в юридической практике. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри организации и с внешней средой	В
3	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.	В
4	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов. Проблемы организационно - управленческих конфликтов	В
5	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	Понятие и современные особенности управления знаниями в организации. Социальные, экономические и технологические корни управления знаниями. Система управления знаниями и ее основные элементы.	В
6	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	Формирование системы хранения типовых и прецедентных документов. Жизненный цикл документа. Регламентация и протоколизация работы как необходимые условия совершенствования практической юридической деятельности.	В
7	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике. Профессиональные качества юристов. Профессиограмма. Тайм-менеджмент в работе юриста.	В
8	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной	Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения. Особенности разработки плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
	деятельности юриста		

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	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. Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление. Руководитель как субъект организаторской деятельности. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста	В
2	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере услуг. Специфика, виды, методы и средства планирования в юридической практике. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри организации и с внешней средой	В
3	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. Проблемы организационно - управленческих конфликтов	В
4	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	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 протоколизация работы как необходимые условия совершенствования практической юридической деятельности..	В
5	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	Организационно-управленческие компетенции: понятие, основные характеристики, особенности реализации в юридической практике. Профессиональные качества юристов. Профессиограмма. Тайм-менеджмент в работе юриста. Развитие профессиональной карьеры: понятие карьеры, ее виды, субъективные критерии, успешность и стратегии построения. Особенности разработки	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		плана карьерного роста и группы рисков, связанных с ним	

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

Очная форма обучения

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Р, З, Т
2	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место планирования в деятельности организации. 2. Основные принципы и методы планирования. 3. Особенности планирования юридических услуг. 4. Внешняя среда организации. Взаимодействие организации с внешней средой. 5. Воздействие на планирование факторов внешней среды, в которой действует организация. 6. Взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации. 7. Значение коммуникационных отношений для юридической службы. 8. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений. 	Р, З, Т
3	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Р, З
4	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели оценки персонала. 2. Направления ротации персонала юридического профиля. 3. Организационные формы осуществления кадровой работы. 4. Значение карьерного роста для сотрудника. 5. Основные функции службы персонала. 6. Виды организационно-управленческих конфликтов. 7. Система мотивации и стимулирования сотрудников. 	З, Т
5	Тема 4. Управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и развитие экономики знаний. 	Р, З

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
	знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	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.	
6	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	1. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации. 2. Роль руководителей в управлении знаниями. 3. Информационное обеспечение процессов управления знаниями. 4. Роль информационных технологий в культуре знаний организации. 5. Управление развитием профессиональных качеств юриста. 6. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста. 7. Тайм-менеджмент в работе юриста. 8. Управление карьерным ростом в юридической практике. 9. Условия достижения целей и риски в карьерном росте	З, Т
7	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	1. Понятие юридической профессии. 2. Сущность профессионально важных качеств в деятельности юриста. 3. Понятие профессионализма и его характерные черты. 4. Понятие профессиональной непригодности и причины ее возникновения.	Р, З
8	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	1. Разработка профессиограммы специалиста/юриста. 2. Составление психогаммы специалиста/юриста. 3. Профессиональные навыки юриста. 4. Профессиональная пригодность. 5. Роль тайм-менеджмента в профессиональной деятельности юриста. 6. Развитие профессиональных навыков юриста.	Р, З
9	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	1. Особенности построения карьеры в современных условиях. 2. Отличие между типами карьер. 3. Основные этапы развития карьеры юриста в разных условиях деятельности (в государственном учреждении, в крупной коммерческой организации, как единоличный юрист). 4. Основные личностные ориентации, определяющие выбор карьеры.	З, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		5. Личностные ориентации, определяющие выбор карьеры по Дж. Голланду. 6. «Якорь карьеры». 7. Мотивация развития карьерного успеха и факторы торможения карьерного роста. 8. Сочетание индивидуального и организационного планирование карьеры. 9. Заинтересованность современных руководителей в профессиональном росте сотрудников на всех уровнях. 10. Значение организационно-управленческих компетенций в успешном развитии профессиональной карьеры юриста.	

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Введение в организационно-управленческую деятельность: понятие и основные предметные области	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	Р, З, Т
2	Тема 2. Технологии планирования в юридической практике	1. Роль и место планирования в деятельности организации. 2. Основные принципы и методы планирования. 3. Особенности планирования юридических услуг. 4. Внешняя среда организации. Взаимодействие организации с внешней средой. 5. Воздействие на планирование факторов внешней среды, в которой действует организация. 6. Взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации. 7. Значение коммуникационных отношений для юридической службы. 8. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений.	Р, З, Т
3	Тема 3. Управление персоналом в юридической практике	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.	Р, З, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		<p>7. Основные подходы к управлению персоналом.</p> <p>8. Основные формы профессионального развития персонала, особенности для юридического профиля.</p> <p>9. Цели оценки персонала.</p> <p>10. Направления ротации персонала юридического профиля.</p> <p>11. Организационные формы осуществления кадровой работы.</p> <p>12. Значение карьерного роста для сотрудника.</p> <p>13. Основные функции службы персонала.</p> <p>14. Виды организационно-управленческих конфликтов.</p> <p>15. Система мотивации и стимулирования сотрудников.</p>	
4	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	<p>1. Формирование и развитие экономики знаний.</p> <p>2. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.</p> <p>3. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.</p> <p>4. Особенности управления знаниями в отрасли консультационных услуг.</p> <p>5. Формы создания организационных знаний.</p> <p>6. Источники создания организационных знаний.</p> <p>7. Сущность и содержание организационно-управленческого знания как объекта управления.</p> <p>8. Управление знаниями как функция управления.</p> <p>9. Типы систем управления знаниями в консультационных фирмах.</p> <p>10. Инфраструктура управления знаниями.</p>	Р, З
5	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	<p>1. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации.</p> <p>2. Роль руководителей в управлении знаниями.</p> <p>3. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.</p> <p>4. Роль информационных технологий в культуре знаний организации.</p>	Р, З
6	Тема 4. Управление знаниями в юридической организации (юридическом департаменте)	<p>1. Управление развитием профессиональных качеств юриста.</p> <p>2. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста.</p> <p>3. Тайм-менеджмент в работе юриста.</p> <p>4. Управление карьерным ростом в юридической практике.</p> <p>5. Условия достижения целей и риски в карьерном росте</p>	З, Т
7	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	<p>1. Понятие юридической профессии.</p> <p>2. Сущность профессионально важных качеств в деятельности юриста.</p> <p>3. Понятие профессионализма и его характерные черты.</p> <p>4. Понятие профессиональной непригодности и причины ее возникновения.</p>	Р, З
8	Тема 5. Организационно-	1. Разработка профессиограммы специалиста/юриста.	Р, З

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
	управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	2. Составление психогаммы специалиста/юриста. 3. Профессиональные навыки юриста. 4. Профессиональная пригодность. 5. Роль тайм-менеджмента в профессиональной деятельности юриста. 6. Развитие профессиональных навыков юриста.	
9	Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	1. Особенности построения карьеры в современных условиях. 2. Отличие между типами карьер. 3. Основные этапы развития карьеры юриста в разных условиях деятельности (в государственном учреждении, в крупной коммерческой организации, как единоличный юрист). 4. Основные личностные ориентации, определяющие выбор карьеры. 5. Личностные ориентации, определяющие выбор карьеры по Дж. Голланду. 6. «Якорь карьеры». 7. Мотивация развития карьерного успеха и факторы торможения карьерного роста. 8. Сочетание индивидуального и организационного планирование карьеры. 9. Заинтересованность современных руководителей в профессиональном росте сотрудников на всех уровнях. 10. Значение организационно-управленческих компетенций в успешном развитии профессиональной карьеры юриста.	З, Т

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №10 от 19.05.2021 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №10 от 19.05.2021 г.)
4	Выполнение упражнений и задач	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Введение в направление подготовки».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса, упражнений и задач, рефератов, тестовых заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК 1.1 Проводит поиск, системный анализ, синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач, в том числе в сфере юриспруденции	Знает методики поиска, критического анализа и синтеза информации, методы системного анализа и основные аспекты их применения в юриспруденции, этапы поиска, критического анализа и синтеза информации, особенности осуществления системного подхода для решения	Вопросы для устного опроса, упражнения и задачи, рефераты, тесты	Вопросы к зачету 1-76

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		<p>поставленных задач</p> <p>Умеет квалифицированно проводить поиск, критический анализ и синтез информации, использовать системный подход для решения поставленных задач, анализировать информацию, полученную из различных источников, обобщать и систематизировать её</p>		
2	ИУК 1.2 Выявляет, анализирует, синтезирует информацию, применяя системный подход, решает поставленные задачи, в том числе в сфере юриспруденции	<p>Знает основные вариации разработки системных подходов к решению поставленных задач на основе поиска, критического анализа и синтеза информации</p> <p>Умеет использовать системный подход при решении поставленных задач на основе поиска, критического анализа и синтеза информации, разрабатывать оптимальный подход к решению поставленных задач на основе поиска, критического анализа и синтеза информации, системно решать поставленные задачи на основе поиска, критического анализа и синтеза информации, определять оптимальный вариант системного подхода к решению</p>	Вопросы для устного опроса, упражнения и задачи, рефераты, тесты	Вопросы к зачету 1-76

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		поставленной задачи на основе поиска, критического анализа и синтеза информации		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для устного опроса

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

1. Что понимается под организационно-управленческой деятельностью?
2. Что определяет управление как особый класс деятельности?
3. Что является продуктом деятельности управления?
4. Что определяет организацию как особый класс деятельности?
5. Что является продуктом деятельности организации?
6. Что определяет руководство как особый класс деятельности?
7. Что является продуктом деятельности руководства?
8. Как соотносятся между собой руководство, организация и управление?
9. Какие направления деятельности можно выделить в системе управления?
10. На что направлены горизонтальные связи в организациях?
11. В чем заключается системный подход к анализу организаций?
12. Чем линейные связи в организации отличаются от функциональных?
13. Какие общие черты присущи формальным и неформальным организациям?
14. Что понимается под ресурсами организации?
15. Что понимается под взаимодействием организации с внешней средой?
16. Как связаны между собой управляющая и управляемая системы?
17. В чем главное значение коммуникации в процессе управления организацией?
18. Почему юристы должны владеть искусством коммуникации?
19. Какой коммуникационный процесс называют двусторонним?
20. Какова роль обратной связи в осуществлении коммуникаций?
21. Существует ли связь между вербальными и невербальными коммуникациями? Какова роль невербальных сигналов в осуществлении вербальных коммуникаций?
22. Проанализируйте свои навыки невербального общения. Есть ли среди ваших невербальных сигналов такие, которые могут быть неправильно истолкованы получателями? Как человек может развивать искусство понимания невербальных символов общения?
23. Почему организационная структура управления и коммуникации так тесно связаны?
24. Какие критерии следует учитывать руководителю при выборе стиля руководства?
25. Почему попытки определения универсального стиля руководства потерпели неудачу?
26. Каково принципиальное различие между авторитарным, демократическим и либеральным стилями руководства?
27. Какие основные направления организационно-управленческой деятельности в современной практике юриста вы можете назвать?
28. Каково содержание организационно-управленческих компетенций? Какова цель их формирования и развития у будущих юристов?
29. Что такое образовательные компетенции? Каков порядок их формирования у выпускников вузов?

Примерные темы рефератов

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

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Системные свойства организации.
3. Законы и принципы организации.
4. Организация как форма жизни коллектива.
5. Организация и управление.
6. Руководитель как субъект организаторской деятельности.
7. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей профессиональной деятельности юриста.

Примерные упражнения и задачи

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

1. Охарактеризуйте основные элементы коммуникационного процесса в своей организации.
2. Покажите значение обратной связи в коммуникационных процессах на примере своей организации.
3. Приведите примеры значения невербальных сигналов в осуществлении вербальных коммуникаций из собственной практики.
4. Проанализируйте свои навыки невербального общения и ответьте на вопросы:
 - а) есть ли среди ваших невербальных сигналов такие, которые могут быть неправильно истолкованы получателями;
 - б) можно ли развивать искусство понимания невербальных символов общения?
5. Назовите коммуникативные барьеры, существующие в учебной аудитории. Какие из них препятствуют вашему общению с преподавателем курса «Организационно-управленческая деятельность юриста»?
6. Подготовьте аргументы для обсуждения следующих вопросов:
 - а) почему для юриста, в том числе выполняющего управленческие функции, так важно умение слушать;
 - б) как отражается такое качество, как умение слушать, на осуществлении восходящих коммуникаций;
 - в) какие рекомендации вы можете дать своим коллегам (студентам) по развитию навыков эффективного слушания?
7. Ознакомьтесь с материалами приложения 1 и ответьте на следующие вопросы:
 - а) какая система коммуникаций носит название «виноградная лоза»? В чем состоят ее особенности;
 - б) какой тип коммуникационной сети вы можете рекомендовать при решении сложных нестандартных проблем;
 - в) как в замкнутых коммуникациях могут быть обойдены «тупики»;
 - г) в какой организации целесообразно использовать схему коммуникационной сети типа «соты»?
8. Приведите примеры известных харизматических руководителей и подготовьте аргументы, позволяющие объяснить, в чем причина их власти, ее сильные и слабые стороны.
9. Подготовьте примеры, отражающие причины возникновения и сопутствующие проблемы, порождаемые неограниченной властью и безвластием.
10. Обоснуйте, какой из известных стилей руководства в большей мере подходит для следующих организаций: банк; юридическая консультация; предприятие в сфере инновационной деятельности; нотариальная контора; рекламное агентство.
11. Подготовьтесь к обсуждению вопросов об особенностях высшего образования в Российской Федерации и степени его адаптации к требованиям европейского образовательного пространства (в части подготовки юристов).

Примерные тесты

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

1. Какие из утверждений верны?
 - а) организация — это процесс;
 - б) организация — это объект;
 - в) организация — это строго определенная правовыми границами организационно-управленческая деятельность;
 - г) организация — это сознательно координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе;
 - д) организация — это коллектив.
2. Организационно-управленческая деятельность — это:
 - а) организация и координация работы всех служб и ведомств;
 - б) организация правовой деятельности;
 - в) достижение поставленных целей;
 - г) организация эффективной работы коллектива и всех подразделений;
 - д) решение стоящих задач.
3. Роль юриста в организации определяется:
 - а) штатным расписанием;
 - б) личностными качествами;
 - в) степенью профессиональной пригодности;
 - г) уровнем профессиональных знаний;
 - д) опытом работы в данной области;
 - е) уровнем теоретических знаний;
 - ж) способностью к самообучению.
4. Интеллект — это:
 - а) относительно устойчивая структура умственных способностей индивида;
 - б) определенный уровень развития мыслительной деятельности человека;
 - в) возможность приобретать новые знания;
 - г) возможность использовать имеющиеся знания в повседневной жизни;
 - д) совокупность навыков решения проблемных ситуаций.
5. Инновация — это:
 - а) набор приемов и методов по достижению задач фирмы;
 - б) деятельность, не связанная с научно-техническими разработками;
 - в) конечный результат инновационной деятельности;
 - г) товар на рынке.
6. Инновационная деятельность — это:
 - а) деятельность, направленная на реализацию любых потребностей;
 - б) деятельность по разработке, подготовке и переходу на новый продукт;
 - в) процесс производства традиционных продуктов (услуг);
 - г) деятельность фирмы по достижению коммерческой цели.
7. Системный подход — это:
 - а) учет отдельных мероприятий данного уровня в системе планирования;
 - б) всесторонний анализ последствий проведения рассмотренного мероприятия во всех сферах хозяйственной деятельности;
 - в) методы математического анализа, использованные при подготовке хозяйственных решений;
 - г) все ответы верны.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету 1 курс 1 семестр

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.
9. Роль и место планирования в деятельности организации.
10. Основные принципы и методы планирования.
11. Особенности планирования юридических услуг.
12. Внешняя среда организации. Как строится взаимодействие организации с внешней средой?
13. Какое воздействие на планирование могут оказать факторы внешней среды, в которой действует организация?
14. В чем проявляется взаимодействие факторов внешней и внутренней среды организации?
Приведите примеры.
15. Значение коммуникационных отношений для юридической службы.
16. Роль юриста в формировании и развитии деловых отношений.
17. Особенности юридической услуги как товара в краткосрочной и долгосрочной перспективах.
18. Понятие рынка юридических услуг.
19. Маркетинговые стратегии юридических услуг.
20. Разработка маркетингового плана для деятельности по предоставлению юридических услуг.
21. Виды юридических бизнес-услуг.
22. Основные цели системы маркетинга в современных условиях.
23. Сферы распространения маркетинга.
24. Понятие «комплекс маркетинга», характеристика его основных элементов.
25. Основные задачи планирования в маркетинге юридических услуг.
26. Внутренняя, внешняя и исследовательская маркетинговая информация.
27. Понятие позиционирования товара, особенности позиционирования юридической услуги.
28. Основные формы и средства продвижения товара, особенности продвижения юридической услуги.
29. Создание и поддержание имиджа юриста в практической деятельности.
30. Связи с общественностью в юридической практике.
31. Использование сети Интернет в продвижении на рынке юридических услуг.
32. Клиентообразование. Профиль клиента.
33. Содержание клиентских поручений.
34. Система управления информационным обменом в выполнении клиентских поручений.
35. Целевые и нецелевые клиенты.
36. Программы клиентообразования.
37. Экспертная группа как объект управления.
38. Причины конфликтных ситуаций в юридической деятельности.
39. Риски в юридической деятельности.
40. Персонал организации юридического профиля.
41. Учет особенностей индивидуального поведения персонала в работе руководителя.
42. Учет особенностей группового поведения в работе руководителя.
43. Учет особенностей поведения руководителей, членов управленческой команды.
44. Классификация персонала в организации юридического профиля.
45. Основные принципы управления персоналом.
46. Основные подходы к управлению персоналом.
47. Основные формы профессионального развития персонала, особенности для юридического профиля.
48. Цели оценки персонала.
49. Направления ротации персонала юридического профиля.
50. Организационные формы осуществления кадровой работы.
51. Значение карьерного роста для сотрудника.
52. Основные функции службы персонала.
53. Виды организационно-управленческих конфликтов.
54. Система мотивации и стимулирования сотрудников.
55. Формирование и развитие экономики знаний.
56. Сущность и содержание знаний как объектов управления в организациях.
57. Роль организационно-управленческого знания как конкурентного ресурса организации.

58. Особенности управления знаниями в отрасли консультационных услуг.
59. Формы создания организационных знаний.
60. Источники создания организационных знаний.
61. Сущность и содержание организационно-управленческого знания как объекта управления.
62. Управление знаниями как функция управления.
63. Типы систем управления знаниями в консультационных фирмах.
64. Инфраструктура управления знаниями.
65. Мотивация создания организационно-управленческого знания в организации.
66. Роль руководителей в управлении знаниями.
67. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.
68. Роль информационных технологий в культуре знаний организации.
69. Управление развитием профессиональных качеств юриста.
70. Управление знаниями в профессиональной карьере юриста.
71. Тайм-менеджмент в работе юриста.
72. Управление карьерным ростом в юридической практике.
73. Условия достижения целей и риски в карьерном росте.
74. Профессиональные навыки юриста.
75. Профессиограмма специалиста и ее назначение.
76. Понятие профессиональная пригодность.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету

«Зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

«Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Учебная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469102>

2. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/474084>

3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/468527>

4. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/469165>

5. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469408>

6. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/469637>

7. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - Текст : электронный. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1405422>

8. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/473531>

9. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/450849>

10. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/468973>

11. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/470159>

12. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/468703>

13. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01581-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/468859>

14. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/474336>

5.2 Периодическая литература

1. Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

2. Вестник Санкт-петербургского университета. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

3. Государство и право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

4. Закон. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>

5.4 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru

3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com

4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

2. [Научная электронная библиотека \(НЭБ\)](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);

2. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>

2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету.

4. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 403	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 203	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Учебный зал судебных заседаний 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 79	Специализированная мебель: столы и стулья для судьи, секретаря судебного заседания, прокурора, адвоката; трибуна; флаг и герб Российской Федерации; флаг и герб Краснодарского края

<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Технические средства обучения: акустическая система (микрофон, колонка), мультимедийный проектор, экран.</p> <p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>
--	---