

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПД_3-40.04.01.28_2020_118161
Актуализировано: 07.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Организация и управление юридической деятельностью

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Магистр
Направление подготовки	40.04.01 <small>шифр</small>
	Юриспруденция <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	3-40.04.01.28 <small>шифр</small> Правовое обеспечение государственного и муниципального управления <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы (ОРУ) <small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы (ОРУ) <small>наименование</small>

Киров, 2020 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Кирилловых Андрей Александрович

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью изучения дисциплины "Организация и управление юридической деятельностью" является формирование и развитие у студентов совокупности знаний и умений в области современной теории организационно-управленческой деятельности, ее применения в практике юриста.
Задачи дисциплины	<p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоение знаний у магистрантов об управленческой деятельности, ее организаторской функции, организаторской работе и научной организации труда в сфере юриспруденции; - формирование у магистрантов профессиональных навыков руководства малыми коллективами, научной организации собственного труда; - обучение магистрантов навыкам делопроизводства в сфере управления.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ПК-4

Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере деятельности органов публичной власти		
Знает	Умеет	Владеет
правовое регулирование отношений в сфере деятельности органов публичной власти	квалифицированно применять применять правовые нормы в сфере деятельности органов публичной власти	навыками применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органов публичной власти

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	ПК-4
2	Управление персоналом в юридической практике	ПК-4
3	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	ПК-4
4	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	ПК-4
5	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	3 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	3	72	2	49.5	32	8	24	0	22.5		3	
Заочная форма обучения	1, 2	2, 3	72	2	18.5	18	6	12	0	53.5		3	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции »		19.00
Лекции		
Л1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	6.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	5.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	4.00
Раздел 2 «Управление персоналом в юридической практике »		19.00
Лекции		
Л2.1	Управление персоналом в юридической практике	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Управление персоналом в юридической практике	6.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Управление персоналом в юридической практике	5.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Управление персоналом в юридической практике	4.00
Раздел 3 «Управление информационными ресурсами в юридической деятельности »		15.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	6.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	5.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	4.00
Раздел 4 «Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста»		15.00

Семинары, практические занятия		
П4.1	Организационно-управленческие компетенции профессиональной деятельности юриста	6.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Организационно-управленческие компетенции профессиональной деятельности юриста	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Организационно-управленческие компетенции профессиональной деятельности юриста	5.00
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		72.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции »		36.00
Лекции		
Л1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	32.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Понятие и основные предметные области организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции	
Раздел 2 «Управление персоналом в юридической практике »		12.00
Лекции		
Л2.1	Управление персоналом в юридической практике	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Управление персоналом в юридической практике	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Управление персоналом в юридической практике	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Управление персоналом в юридической практике	

Раздел 3 «Управление информационными ресурсами в юридической деятельности»		10.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	4.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Управление информационными ресурсами в юридической деятельности	
Раздел 4 «Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста»		10.00
Семинары, практические занятия		
П4.1	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	4.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		72.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Е.В. Каштанова. - Москва : Проспект, 2015. - 51 с. - ISBN 978-5-392-16902-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252123/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, П.В. Малиновский, Н.М. Малиновская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Салыгина, Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва : Статут, 2013. - 192 с. - ISBN 978-5-8354-0924-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Управление персоналом / под ред. Г. И. Михайлиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007. - 281 с. - Библиогр.: с. 276-281 (86 назв.). - ISBN 978-5-91131-526-9 : 169.00 р. - Текст : непосредственный.

3) Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Е.Е. Смирнова, Л.А. Черкасова. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. - 76 с. : табл. - Библиогр.: с. 44. - ISBN 978-5-8158-2086-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Рябова, Т. Г. Управление персоналом : практикум / Т. Г. Рябова, С. О. Медведев, А. В. Рубинская. - Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. - 114 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147562> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Юридическая практика : практикум / : Л. А. Попова, Н. Р. Черниенко. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. - 179 с. - Библиогр.: с. 144-147. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562706/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.04.01.28

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema/>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор Epson EB-X72 с экраном
НОУТБУК ASUS X541SC-XX034T PENTIUM 15.6"

Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
Компьютер

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=118161