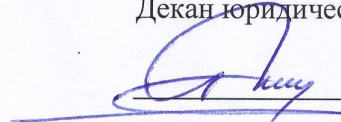


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социального и семейного законодательства

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета



А.В. Иванчин

« 18 » мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Менеджмент правоприменительной деятельности»**

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)
«Гражданское, трудовое и финансовое право»;
«Уголовное право и его применение»

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Программа одобрена
на заседании кафедры
(протокол от 20 апреля 2022 г. № 6)

Программа одобрена НМК
юридического факультета
(протокол от 18 мая 2022 г. № 2)

Ярославль
2022

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Менеджмент правоприменительной деятельности» является приобретение базовых знаний, позволяющих получить профессиональные навыки в сфере управления организацией; оперативного принятия и реализации управленческих решений в правоприменительной сфере; постановки задач и обеспечения их выполнения; организации контроллинга; подбора и расстановки юридических кадров; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; подготовки проектов правовых актов и служебных документов; организации взаимодействия с контрагентами и ведения деловых переговоров.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент правоприменительной деятельности» относится к обязательной части образовательной программы, находится во взаимосвязи с общетеоретическими и отраслевыми юридическими дисциплинами: теория и история государства и права, конституционное, административное, гражданское, трудовое право, гражданский и уголовный процесс, криминалистика, профессиональная этика, а также с теорией организации, экономическими и политическими науками.

Магистрант, приступающий к изучению дисциплины, должен знать действующее законодательство, систему и структуру органов публичной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, судебной системы, прокуратуры, иных правоохранительных органов, основы экономики и принятия решений, делопроизводства, профессиональной этики, юридической психологии.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретение следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения Компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
<i>Системное и критическое мышление</i> УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	И-УК-1.1 – Осуществляет системный анализ проблемной ситуации, выделяя ее базовые составляющие и существенные особенности	Знает сущность и методологию системного подхода к анализу проблемной правоприменительной ситуации Умеет анализировать проблемную ситуацию в сфере правоприменения на основе системного подхода, выявлять ее существенные особенности, взаимосвязь с другими явлениями Владеет терминологией

		действующего законодательства, навыками выявления сущности проблемной правоприменительной ситуации, ее системного анализа – с учетом взаимосвязи и взаимообусловленности с другими явлениями, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания, навыками управленческой деятельности
	И-УК-1.2 – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для выработки стратегии действий для решения проблемной ситуации	Знает правила определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для выработки стратегии действий при решении проблемной правоприменительной ситуации Умеет отбирать, систематизировать и использовать информацию для выработки стратегии действий при решении проблемной ситуации в сфере правоприменения Владеет навыками дифференциации информации, необходимой для планирования стратегии действий при решении проблемной правоприменительной ситуации
	И-УК-1.3 – При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственную позицию, аргументирует свои выводы – для выработки стратегии действий при решении проблемной ситуации	Знает законы мышления, восприятия и правила аналитической оценки информации; содержание и варианты разрешения актуальных теоретических и прикладных проблем в сфере правоприменения Умеет применять законы мышления, восприятия и аналитической оценки информации различного уровня и типа для выработки стратегии действий при решении проблемной правоприменительной ситуации Владеет навыками аналитической оценки собранной информации, ее систематизации, формирования собственной аргументированной позиции – в целях решения проблемной ситуации в сфере правоприменения
<i>Разработка и реализация</i>	И-УК-2.1 – Определяет актуальность, цель, задачи	Знает общенаучные и частно-научные методы исследования,

<p><i>проектов</i> УК-2 – Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>проекта, информационные ресурсы для его выполнения, этапы и план проектной деятельности</p>	<p>основы планирования проектной деятельности в правоприменительной сфере Умеет планировать проектную деятельность, определять необходимые информационные ресурсы для реализации проекта Владеет навыками проектного планирования и его оформления</p>
	<p>И-УК-2.2 – Выполняет проект в соответствии с поставленной целью, необходимыми и достаточными информационными ресурсами, задачами и планом – в качестве руководителя проекта</p>	<p>Знает основы управления проектной деятельностью Умеет осуществлять управленческие функции при реализации проекта в соответствии с его целями, планом, с использованием необходимых информационных ресурсов Владеет навыками управленческого характера, принятия эффективных решений для реализации проекта в правоприменительной сфере</p>
<p><i>Командная работа и лидерство</i> УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>И-УК-3.1 – Как руководитель определяет стратегию сотрудничества в командной работе, ролевые функции членов команды и технологии достижения поставленной цели</p>	<p>Знает основные социально-психологические закономерности и особенности лидерства и командной работы Умеет правильно определять и реализовывать свою роль в команде в качестве лидера проекта, ролевые функции членов команды, создавать условия для эффективной командной работы над проектом, осуществлять контроль за деятельностью членов команды, оценку и корректировку данной деятельности – в целях успешной реализации проекта в правоприменительной сфере Владеет навыками лидерского поведения, принятия эффективных правоприменительных решений</p>
	<p>И-УК-3.2 – Учитывает уровень и качество профессиональных компетенций членов команды, особенности их поведения, интересы и выстраивает на этой основе продуктивное взаимодействие внутри</p>	<p>Знает правила и технологии определения уровня профессиональной компетентности членов команды, особенностей их поведения в коллективе, осуществляющем правоприменительную деятельность Умеет эффективно использовать профессиональные возможности</p>

	команды	<p>членов команды, учитывать особенности их поведения в коллективе – для создания благоприятных условий командной работы в правоприменительной сфере</p> <p>Владеет навыками обеспечения оптимального взаимодействия членов команды, принятия эффективных командных правоприменительных решений</p>
<p><i>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</i></p> <p>УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>И-УК-6.1 – Определяет приоритеты своей профессиональной деятельности и профессионального роста – на основе правильной самооценки своих способностей и возможностей и использования оптимального инструментария для самоорганизации и саморазвития</p>	<p>Знает сущность, закономерности и особенности развития личности, ее профессионального роста, эффективные способы самообразования, самооценки уровня своих способностей, возможностей и успешности в профессиональной юридической деятельности</p> <p>Умеет определять приоритеты в своей профессиональной деятельности и профессиональном росте, объективно оценивать свои профессиональные компетенции; использовать знания актуальных теоретических и прикладных проблем в сфере правоприменения и управленческой деятельности в самостоятельном исследовании закономерностей развития современного общества и решении основных социокультурных задач</p> <p>Владеет технологиями и инструментарием оценки своих профессиональных способностей и возможностей, саморазвития, постановки и реализации задач по повышению своей профессиональной компетентности и профессионального роста; навыками аргументации и участия в дискуссиях о роли знаний в указанной сфере</p>
Общепрофессиональные компетенции		
<p><i>Юридический анализ</i></p> <p>ОПК-1 – Способен анализировать</p>	<p>И-ОПК-1.1 – Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной</p>	<p>Знает сущность, виды и тенденции правоприменительной практики, способы анализа нестандартных</p>

<p>нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p>практики, проектирует варианты их решения, осуществляет выбор наиболее оптимального варианта</p>	<p>ситуаций, вариантов их разрешения в рамках правоприменительной деятельности, в том числе по гражданским и уголовным делам Умеет выявлять сущность нестандартных юридических ситуаций, определять оптимальный вариант их разрешения на основе принципов права, действующего законодательства и правоприменительной практики Владеет навыками толкования и практического применения нормативных правовых актов, анализа нестандартной юридической ситуации и определения оптимального варианта ее разрешения</p>
<p><i>Юридическая экспертиза</i> ОПК-2 – Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>И-ОПК-2.1 – Анализирует сущность и эффективность нормативных правовых актов и готовит по ним соответствующее экспертное заключение</p>	<p>Знает положения Конституции Российской Федерации, базовые общепризнанные принципы и нормы международного права, систему российского законодательства, основные положения ее отраслей, содержание правовых норм по профилю профессиональной деятельности, особенности взаимодействия между ними, способы анализа их эффективности; основы юридической техники; методику выявления юридико-технических ошибок Умеет анализировать социальные и правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые отношения, механизм правового регулирования в целом – по профилю профессиональной деятельности и в рамках проведения правовой экспертизы проекта правового акта; выявлять в нормативных правовых актах положения, не отвечающие задачам эффективности правового регулирования, коллизии, пробелы, ошибки, в том числе юридико-технического характера Владеет навыками оценки законности и обоснованности нормативных правовых актов,</p>

		подготовки экспертных юридических заключений
	И-ОПК-2.2 – Анализирует законность и обоснованность индивидуальных правовых актов и дает по ним соответствующее экспертное заключение	Знает сущность, виды и формы реализации права и правоприменительной деятельности, тенденции судебной практики, акты конституционного правосудия и высшей судебной инстанции, судебную практику по конкретным делам; содержание и варианты разрешения актуальных теоретических и прикладных проблем в сфере правоприменения Умеет анализировать законность и обоснованность индивидуальных правовых актов и давать по ним экспертное юридическое заключение Владеет навыками оценки законности и обоснованности индивидуальных правовых актов и подготовки соответствующего экспертного заключения
<i>Юридическая аргументация</i> ОПК-4 – Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	И-ОПК-4.1 – Выстраивает в письменной и устной форме свою правовую позицию, в том числе в состязательных процессах, – на основе системной аргументации	Знает законодательство, подлежащее применению, теорию и практику правоприменительной деятельности и правоприменительную практику по соответствующей категории юридических дел, формы и способы юридической аргументации и контраргументации Умеет использовать знания актуальных теоретических и прикладных проблем в сфере правоприменения, письменно и устно выстраивать свою правовую позицию по делу, аргументировать ее, отстаивать в состязательном процессе по делу Владеет навыками толкования и критического анализа нормативных правовых актов, построения своей правовой позиции по делу, ее аргументирования и отстаивания в письменной и устной форме, в том числе в состязательном процессе
<i>Юридическое письмо</i> ОПК-5 – Способен	И-ОПК-5.1 – Профессионально	Знает правила и технологии профессиональной письменной

самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	грамотно составляет юридические документы	коммуникации, типы юридических документов, требования к их содержанию, форме и стилю; требования ГОСТ к оформлению документов; основы делопроизводства Умеет профессионально грамотно составлять юридические документы Владеет навыками профессиональной письменной коммуникации, профессионально грамотного составления юридических документов
	И-ОПК-5.2 – Разрабатывает проекты нормативных правовых актов – с обоснованием своей правовой позиции и на основе нормотворческих технологий	Знает законодательство, пробелы, коллизии и ошибки в нем, правотворческие технологии подготовки проектов нормативных правовых актов, методику мониторинга правоприменительной деятельности Умеет выявлять необходимость корректировки законодательства, в том числе в связи с пробелами и коллизиями в нем, ошибочностью нормативно-правовых решений, развитием правовых отношений, появлением новых общественных отношений; обосновывать свою правовую позицию; применять необходимые правотворческие технологии и средства юридической техники Владеет методикой мониторинга правоприменительной деятельности, способами выявления неэффективности законодательства, аргументации своей правовой позиции по его корректировке, необходимыми правотворческими технологиями
	И-ОПК-5.3- Разрабатывает проекты индивидуальных правовых актов – с обоснованием своей правовой позиции и на основе правоприменительных технологий и правил письменной коммуникации	Знает законодательство и правоприменительную практику, правила аргументации своей правовой позиции и письменной коммуникации в сфере подготовки индивидуальных правовых актов Умеет на основе анализа и оценки правовой ситуации формулировать свою правовую позицию по делу, разрабатывать соответствующий

		<p>индивидуальный правовой акт</p> <p>Владеет навыками анализа конкретной правовой ситуации, построения своей правовой позиции в соответствии с поставленными задачами, подготовки индивидуального правового акта, обеспечивающего их реализацию</p>
<p><i>Профессиональная этика</i></p> <p>ОПК-6 – Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>И-ОПК-6.1 – Соблюдает принципы и правила профессиональной юридической этики, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Знает систему моральных норм и нравственных ценностей российского общества и современной цивилизации в целом, принципы и правила профессиональной юридической этики, понимает их значение для профессии юриста; стандарт антикоррупционного поведения по профилю профессиональной деятельности; способы профилактики, обнаружения и пресечения правонарушений, в том числе коррупционного поведения</p> <p>Умеет осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с принципами и правилами профессиональной этики и норм морали в целом, осуществлять профилактику правонарушений, в том числе коррупционного характера, их выявление и пресечение; разъяснять смысл отдельных нормативно-правовых предписаний в сфере правоприменения, направленных на предотвращение коррупционного поведения</p> <p>Владеет навыками профессионально этичного поведения, добросовестного исполнения своих профессиональных обязанностей, уважительного отношения к правам и интересам субъектов права, активного противодействия правонарушениям, в том числе коррупционного характера</p>

<p><i>Информационные технологии</i> ОПК-7 – Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>И-ОПК-7.1 – осуществляет подбор юридически значимой информации с использованием оптимальных информационных технологий и необходимых правовых баз данных для решения профессиональных задач</p>	<p>Знает систему информационных ресурсов, формы и способы их функционирования, особенности их применения к различным видам профессиональной юридической деятельности Умеет формировать и использовать в правоприменительной деятельности оптимальный набор информационных ресурсов для решения профессиональных задач Владеет навыками получения и эффективного использования в правоприменительной деятельности информационных ресурсов</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>		
<p><i>Организационно-управленческий</i> ПК-5 – Способен выполнять должностные обязанности по руководству коллективом по профилю профессиональной деятельности</p>	<p>И-ПК-5.1 – Руководит коллективом по профилю профессиональной деятельности – в пределах своих должностных обязанностей и на основе оптимальных управленческих решений</p>	<p>Знает сущность, специфику, функции руководства профессиональным коллективом: содержание и варианты разрешения актуальных управленческих проблем в сфере правоприменения Умеет правильно определять свою роль и задачи как руководителя, принимать управленческие решения в сфере правоприменения, оценивать профессиональную компетентность членов коллектива, организовывать коллектив для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач Владеет навыками оценки уровня и качества компетентности каждого участника профессиональной команды и коллектива в целом, организации его эффективной правоприменительной работы, принятия оптимальных управленческих решений – для достижения поставленных задач по профилю профессиональной деятельности</p>
<p><i>Организационно-управленческий</i> ПК-6 Способен организовать обеспечение</p>	<p>И-ПК-6.1 – Организует деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности,</p>	<p>Знает положения Конституции Российской Федерации, принципы и конкретные нормы отраслевого законодательства в сфере обеспечения законности и</p>

законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства – в соответствии с профилем профессиональной деятельности	общества и государства – в рамках своей профессиональной специализации	правопорядка, безопасности личности, общества и государства Умеет соблюдать законность и правопорядок при исполнении своих профессиональных обязанностей, организовывать их соблюдение и исполнение членами профессиональной команды и другими субъектами; использовать знание актуальных теоретических и прикладных проблем в сфере правоприменения в профессиональной деятельности, в том числе при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании правонарушений Владеет навыками обеспечения законности и правопорядка членами профессиональной команды и другими субъектами – в соответствии с профилем профессиональной деятельности
<i>Экспертно-аналитический</i> ПК-8 – Способен участвовать в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	И-ПК-8.1 – Проводит аналитические исследования эффективности действующего законодательства в сфере своей профессиональной деятельности	Знает действующее законодательство и способы анализа его эффективности – по профилю профессиональной деятельности Умеет выявлять, анализировать и обобщать эффективность действующего законодательства – в соответствии с профилем профессиональной деятельности Владеет навыками анализа нормативно-правовых текстов, эффективности содержащихся в них правовых норм, проведения мониторинга правоприменения – по профилю профессиональной деятельности

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетн. ед., 108 акад. часов.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)							Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практические	лабораторные	В т.ч. в интеракт. форме	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Организация и менеджмент	1	2	2		(2)	1		10	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Дискуссия. Визуализация функциональной схемы организации по заданным параметрам (подготовка схем). Входной контроль (тестирование). Эссе.
2.	Этика и стиль управления в юридической сфере	1		2		(2)			8	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Составление сравнительной таблицы стилей руководства.
3.	Основы принятия управленческих решений в правоприменительной деятельности	1		4		(2)			14	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Работа в малых группах, подготовка управленческого решения с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming) в рамках деловой игры. Разработка юридических документов.
4.	Управление персоналом	1		2		(2)	1		11	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Мини-тесты для определения мотивации личности к успеху, способности личности к саморазвитию. Рассмотрение практических ситуаций с учетом имеющихся методик тайм-менеджмента.
5.	Конфликты в правоприменительной деятельности	1		2		(2)	1		12	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Решение казусов, составление документов. Выходной контроль (тестирование).
		1					2	0,5	33,5	Экзамен
	Всего	108	2	12		(10)	5	0,5	88,5	

Очно-заочная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)							Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практические	лабораторные	В т.ч. в интеракт.форме	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Организация и менеджмент	1	2	2		(2)	1		10	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Дискуссия. Визуализация функциональной схемы организации по заданным параметрам (подготовка схем). Входной контроль (тестирование). Эссе.
2.	Этика и стиль управления в юридической сфере	1		2		(2)			8	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Составление сравнительной таблицы стилей руководства.
3.	Основы принятия управленческих решений в правоприменительной деятельности	1		4		(2)			14	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Работа в малых группах, подготовка управленческого решения с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming) в рамках деловой игры. Разработка юридических документов.
4.	Управление персоналом	1		2		(2)	1		11	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Мини-тесты для определения мотивации личности к успеху, способности личности к саморазвитию. Рассмотрение практических ситуаций с учетом имеющихся методик тайм-менеджмента.
5.	Конфликты в правоприменительной деятельности	1		2		(2)	1		12	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Решение казусов, составление документов. Выходной контроль (тестирование).
							2	0,5	33,5	Экзамен
	Всего	108	2	12		(10)	5	0,5	88,5	

Заочная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)							Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практические	лабораторные	В т.ч. в интеракт.форме	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Организация и менеджмент	1	2	2		(2)	1		20	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Дискуссия. Визуализация функциональной схемы организации по заданным параметрам (подготовка схем). Входной контроль (тестирование). Эссе.
2.	Этика и стиль управления в юридической сфере	1		2		(1)			14	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Составление сравнительной таблицы стилей руководства.
3.	Основы принятия управленческих решений в правоприменительной деятельности	1		2		(2)	1		18	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Работа в малых группах, подготовка управленческого решения с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming) в рамках деловой игры. Разработка юридических документов.
4.	Управление персоналом	1		2		(1)			17	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Мини-тесты для определения мотивации личности к успеху, способности личности к саморазвитию. Рассмотрение практических ситуаций с учетом имеющихся методик тайм-менеджмента.
5.	Конфликты в правоприменительной деятельности	1		2		(2)			16	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Решение казусов, составление документов. Выходной контроль (тестирование).
							2	0,5	6,5	Экзамен
	Всего	108	2	10		(8)	4	0,5	91,5	

Содержание разделов дисциплины:

1. Организация и менеджмент

Понятие организации и менеджмента; функциональная схема управления организации; типы управления организационными системами; законы и принципы организации управления; функции менеджмента; особенности менеджмента государственной и муниципальной службы.

2. Этика и стиль управления в юридической сфере

Человеческий фактор в системе управления; развитие необходимых навыков юристов в период пандемии; стиль управления и стиль руководства; факторы, определяющие стиль руководства; критерии, классификация и признаки различных стилей руководства; стадии развития коллектива и пути совершенствования управления коллективом.

3. Основы принятия управленческих решений в правоприменительной деятельности

Функции решения в методологии и организации процесса управления в правоприменительной деятельности, в том числе по гражданским делам; управленческие решения: понятие, признаки, предъявляемые требования; типология управленческих решений, приемы их разработки; условия и факторы качества управленческих решений; алгоритм выработки и принятия управленческих решений; контроль реализации управленческих решений; способы использования юридических данных (legal data) в правоприменительной деятельности; алгоритм подготовки юридических документов; основы юридического дизайна (Legal Design).

4. Управление персоналом

Управление персоналом в деятельности организации: понятие, стадии; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; профессиональная и организационная адаптация персонала; особенности подбора, подготовки, переподготовки и повышения квалификации юристов; трудовая дисциплина и мотивация поведения в процессе юридической деятельности; оценка эффективности управления персоналом; тайм-менеджмент: понятие, методы и методики; риски в системе управления персоналом в юридической сфере.

5. Конфликты в правоприменительной деятельности

Понятие, источники конфликтов в сфере управления, конфликтогены; классификация и специфика форм проявления управленческих конфликтов; стратегии конфликтного поведения; предупреждение и разрешение управленческих конфликтов; технологии управления конфликтами: личностные, межличностные, переговорные, административные (организационные); роль юриста в предупреждении и разрешении организационных конфликтов; стресс-менеджмент в правоприменительной деятельности юриста.

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине «Менеджмент правоприменительной деятельности». Магистранты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки магистра юриспруденции. Дается краткий обзор курса, перечисляются документы, которые должны быть подготовлены обучающимися, предлагаются темы эссе, рассматриваются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ нормативных правовых актов в рассматриваемой сфере и рекомендуемой учебно-методической литературы. Вводная лекция является частью первой лекции по курсу «Менеджмент правоприменительной деятельности».

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие практических примеров, научных доказательств, обоснований, фактов. Имеет проблемный характер, предполагает элементы обратной связи с аудиторией, дискуссионный контекст по актуальным вопросам менеджмента правоприменительной деятельности, подготовки и оформления юридических, в том числе процессуальных, документов.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму: подготовка схем, сравнительных таблиц, образцов документов с учетом требований государственных стандартов; проведение правовой экспертизы проектов правовых актов; выявление и исправление ошибок в текстах юридических документов.

Деловая игра – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Используется моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п. В деловой игре обучение магистрантов происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Проводится в рамках практических занятий. Одним из видов деловой игры по курсу является подготовка проекта управленческого решения по предложенной практической ситуации в соответствии с профилем подготовки.

Работа в малых группах – скоординированная деятельность магистрантов, осуществляющих выработку управленческого решения с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming) и элементами майндмэппинга (mind map), которая направлена на приобретение навыков анализа предложенной практической ситуации, формулирования предложений по ее разрешению, подготовки проекта управленческого решения по заданному алгоритму.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы магистрантов. На консультациях по просьбе магистрантов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы магистрантов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

Интерактивные образовательные технологии по темам:

тема 1 – проблемная лекция с элементами групповой дискуссии (в рамках обратной связи с аудиторией) – о роли менеджмента в правоприменительной деятельности юриста, законах и принципах управления в контексте указанной деятельности; развитии новых навыков юристов в период пандемии; особенностях проявления функций управления при осуществлении менеджмента государственной и муниципальной службы;

темы 1 - 5 – портфолио документов – коллекция работ студента за период изучения курса, оцениваемая как с точки зрения прогресса обучающегося, так и с позиции приобретения им практических навыков подготовки эссе, схем, сравнительных таблиц, юридических документов. Использование портфолио в изучении курса способствует развитию у студентов навыков коммуникации, работы с различными видами учебной и юридической информации, формированию профессиональной рефлексии, а также развитию необходимых универсальных и профессиональных компетенций юриста;

тема 3 – подготовка юридических документов с использованием кейс-метода (case-study).

Дистанционные образовательные технологии (LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ)

По темам 1-5 представлены список необходимых источников, глоссарий основных терминов курса, общие методические рекомендации, краткие конспекты к каждой теме курса, домашние задания и задания к практическим занятиям, вопросы для подготовки к экзамену.

Для входного и выходного контроля по темам 1, 5 разработаны тесты.

Для темы 3 размещена полезная информация для составления юридических документов, словарные клише, рекомендуемые обозначения чисел и дат.

6. Перечень лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

При преподавании дисциплины используются операционные системы семейства Microsoft Windows не ниже версии 7 (10), офисный пакет семейства Microsoft office, кроссплатформенный свободно распространяемый офисный пакет LibreOffice.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная правовая система «Гарант».

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»

http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Левинова, Т.А., Менеджмент правоприменительной деятельности: учебно-методическое пособие / Т.А. Левинова; Яросл. гос. ун-т им. П.Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2016. 59 с. // <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20160914.pdf>

2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizacionno-upravlencheskaya-deyatelnost-yurista-469102>

3. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/professionalnye-navyki-yurista-469493>

4. Коргова, М. А. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-organizacii-474145>

б) дополнительная литература

1. Служба в органах внутренних дел Российской Федерации: отдельные вопросы правоприменения [Электронный ресурс]: сборник методических материалов / сост. Т.А. Левинова; УМВД России по Ярославской области. – Ярославль, 2015. – 264 с. // <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20150930.pdf>

2. Левинова Т.А., Куликова О.В. Письменные коммуникации и информационные технологии в юриспруденции. Учебно-методическое пособие. Ярославль, ЯрГУ, 2017. 103 с. Режим доступа: <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20170927.pdf>

3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-477303>

4. Зуб, А. Т. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-proektami-469084>

5. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-sluzhby-v-shemah-474061>

6. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/yuridicheskaya-tehnika-v-shemah-474084>

в) нормативные правовые акты (см.: СПС «КонсультантПлюс»):

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 49 (часть I). Ст. 7020;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 7. Ст. 776;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. № 52 (часть I). Ст. 6217;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063;

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 13. Ст. 1475;

Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс» ;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс»;

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс»;

приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (вступил в силу 12.02.2020) // СПС «КонсультантПлюс»;

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст) (введен в действие 01.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008 г. № 470-ст) // СПС «КонсультантПлюс».

г) ресурсы сети Интернет:

Научная библиотека ЯрГУ – <http://www.lib.uni Yar.ac.ru>;

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» – <http://elibrary.ru>;

Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>

Судебные и нормативные акты Российской Федерации – <http://sudact.ru/>

Президент Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru/>

Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>

Сайт Следственного комитета Российской Федерации – <https://sledcom.ru/>

Сайт МВД России – <http://mvd.ru/>

Сайт Минюста России – <https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/>

Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» – <http://pravo.minjust.ru/>

Федеральный портал проектов нормативных правовых актов – <https://regulation.gov.ru/>

Портал органов государственной власти Ярославской области – <http://www.yarregion.ru/default.aspx>

Ярославская областная Дума – <http://www.duma.yar.ru/>

Официальный портал города Ярославля – <http://city-yaroslavl.ru/chpages/Default.aspx>

Конституционный Суд Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров), – списочному составу группы обучающихся.

Примечание: в ситуации эпидемиологической угрозы вводятся дополнительные требования (соблюдение социальной дистанции, масочный режим, измерение температуры на входе в корпус); при временном переходе на дистанционную форму обучения в качестве специальных аудиторий для занятий on-line используются аудитории, оборудованные ПК необходимого класса и с соответствующим программным обеспечением; допускается использование личных ПК.

Автор(ы):

Доцент кафедры социального и
семейного законодательства, к.ю.н.



Т.А. Левинова

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Менеджмент правоприменительной деятельности»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

Вопросы для подготовки к дискуссии, деловой игре, практические задания см.:

Левинова, Т.А., Менеджмент правоприменительной деятельности: учебно-методическое пособие / Т.А. Левинова; Яросл. гос. ун-т им. П.Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2016. 59 с. // <http://www.lib.uni Yar.ac.ru/edocs/iuni/20160914.pdf>

А. Темы для эссе

Для освоения курса магистранту следует подготовить эссе на тему: **«Менеджмент в организации»** (на примере организации, в которой работает магистрант).

Если магистрант не работает, то тема эссе зависит от направленности (профиля) обучения:

А) **«Менеджмент в муниципальной службе (на примере конкретного органа местного самоуправления)»** (профиль «Правовое обеспечение социальных и экономических прав»);

Б) **«Менеджмент в иных видах государственной службы» (на примере конкретного правоохранительного органа)»** (профиль «Уголовное право и его применение»)

При написании работы необходимо иметь в виду, что управление организацией – это процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для достижения целей организации. Перечисленные четыре функции управления объединены связующими процессами – коммуникацией и принятием решений.

Объем работы – 3-6 страниц машинописного текста.

Б. Задания к практическим занятиям

К теме 1

Задание 1

Подготовьте схемы: а) организационно-штатного построения, б) функциональной схемы управления организации, в которой Вы работаете.

Альтернатива для тех, кто не работает, – подготовить указанные схемы в зависимости от профиля обучения применительно к структуре организации (по указанию преподавателя).

Проведите анализ организационно-штатного построения организации, структуры управления. Цель – подготовка предложений по оптимизации структуры управления организации. Для этого следует:

1. Определить тип структуры управления организации, указав ее характерные признаки: а) объем и сложность выполняемой работы, б) численность работников,

в) уровень специализации производства, в) степень технологической оснащенности, г) состояние материально-технической базы, д) использование информационных технологий, е) иные признаки (по выбору магистранта).

2. Выявить: а) достоинства структуры организации; б) недостатки структуры организации.

3. Осуществить уровневое описание организации.

4. Сформулировать предложения по оптимизации организационной структуры управления организации, указав механизм оптимизации и ожидаемые результаты.

Задание 2

Составьте характеристику общей и рабочей внешней среды организации (по указанию преподавателя).

К теме 2

Задание 1

Подготовьте проект приказа руководителя (начальника) организации о делегировании полномочий. Документ оформляется от имени магистранта, на бланке организации, с указанием необходимых реквизитов.

Задание 2

Проведите анализ возможных последствий реализации различных стилей руководства, заполните таблицу:

Стиль руководства	Положительные последствия	Отрицательные последствия
А) Авторитарный , в том числе:		
- авторитарный		
- патерналистский		
Б) Демократический , в том числе:		
- консультативный		
- партисипативный		
В) Либеральный		

К теме 3

Задание 1

Приведите один-два примера из правоприменительной практики применительно к каждой из семнадцати классификационных групп управленческих решений, заполните таблицу. Форма таблицы содержится в учебно-методическом пособии (Левинова, Т.А., Менеджмент правоприменительной деятельности: учебно-методическое пособие / Т.А. Левинова; Яросл. гос. ун-т им. П.Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2016. 59 с. // <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20160914.pdf>)

Задание 2

Возьмите отрывок из любого литературного произведения, укажите источник опубликования и выходные библиографические данные, подготовьте на его основе юридические документы в соответствии с профилем обучения.

А) Направленность (профиль) «Уголовное право и его применение»:

- протокол осмотра места происшествия,
- план следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий,

- приказ о создании следственно-оперативной группы или постановление о создании следственной группы

Б) Направленность (профиль) «Правовое обеспечение социальных и экономических прав»:

- исковое заявление,
- доверенность на представление интересов истца в суде,
- ходатайство об отложении разбирательства дела (ст. 167 ГПК РФ)

Альтернативный вариант (для магистрантов, которые осуществляют подготовку НИР на кафедре трудового и финансового права):

- резюме,
- трудовой договор (служебный контракт),
- приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Задание 3

1. Перечислите ошибки (процессуальные, структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические), которые имеются в представленных преподавателем образцах документов.

2. Оцените документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

3. Подготовьте по представленным образцам один процессуальный документ (на выбор).

К теме 4

Задание 1

Кто лучший руководитель в юридической сфере – мужчина или женщина? Этот вопрос нередко встает перед кадровой службой при подборе кандидатов на руководящие должности в организации. Изучив характеристику «мужской» и «женской» культуры руководителя, заполните таблицу.

Параметры культуры	«Мужская» культура	«Женская» культура
1. Роль мужчины и женщины		
2. Доминирование		
3. Главные ценности в жизни		
4. Цель поступления на работу		
2. Главные ценности в работе		
3. Стремление		
4. Отношение к свободе		
5. Отношение к окружающим (успешным людям, неудачникам)		
6. Принятие решений		
7. Дополнительные характеристики (по усмотрению магистранта)		

ВЫВОД:

Примечание: Заключительный вывод должен быть обоснован и подтвержден соответствующими аргументами и доказательствами.

Задание 2

Изучив работу с персоналом в организации, где Вы работаете, с учетом имеющихся методик тайм-менеджмента подготовьте предложения, касающиеся рационального использования рабочего времени в Вашей организации, заполните таблицу.

Расточитель времени	Возможные причины	Решение

К теме 5

Приведите один-два примера каждого вида конфликтов (по возможности – из юридической сферы), заполните таблицу:

Виды конфликтов	Примеры
1. По проявлению: <ul style="list-style-type: none"> • открытый (ссора, спор), • скрытый («закулисные» действия, интриги, маскировка истинных намерений и т.д.). 	
2. По преднамеренности: <ul style="list-style-type: none"> • стихийный, • заранее спланированный, • спровоцированный. 	
3. По составу конфликтующих сторон: <ul style="list-style-type: none"> • внутриличностный, • межличностный, • между личностью и группой, • межгрупповой. 	
4. По социальным последствиям: <ul style="list-style-type: none"> • конструктивный, • деструктивный. 	
5. По источнику возникновения:	

<ul style="list-style-type: none"> • объективный и субъективный, • структурный, • позиционный, • инновационный. 	
6. По длительности протекания: <ul style="list-style-type: none"> • кратковременный, • затяжной. 	

В. Темы для дискуссии (дополнительные задания)

1. Особенности менеджмента государственной и муниципальной службы.
2. Общие и специальные требования к личности руководителя в сфере правоприменительной деятельности, в том числе юридической службы.
3. Прокурор как субъект управления.
4. Судья как субъект управления.
5. Подготовка юридических документов в системе менеджмента правоприменительной деятельности.
6. Трудовая дисциплина и мотивация поведения юриста в процессе правоприменительной деятельности.
7. Управленческий конфликт как вид социального конфликта.
8. Медиация как способ разрешения управленческого конфликта.
9. Роль юриста в предупреждении и разрешении организационных конфликтов.
10. Стресс-менеджмент в правоприменительной деятельности юриста.

Г. Выработка и принятие управленческого решения (деловая игра к теме 3)

Общие правила проведения деловой игры по кейсу:

1. Магистранты распределяются на малые группы (4-5 человек).
2. Каждой из групп преподавателем предлагается тематический казус (практическая ситуация).
3. Организуется обсуждение с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming), отрабатываются способы использования юридических данных (legal data) в правоприменительной деятельности.
4. Магистрантами вырабатывается консолидированное управленческое решение.
5. Осуществляется подготовка итогового документа с соблюдением установленных требований к его оформлению.
6. Проводится обсуждение ошибок и позитивных результатов.

Д. Образцы материалов для тестирования

К теме 1

1. Запишите дату занятия цифровым и словесно-цифровым способом.
2. Согласуйте предлог «согласно» с существительными «рапорт, постановление, доказательство, указ, приказ, заявление».
3. Запишите существительные во множественном числе: договор, бухгалтер, профессор, обыск, кабель, герб, паспорт.
4. Правильно расставьте ударения в словах: ходатайство, возбуждено дело, осуждённый, страховщик, договор, трубопровод, асимметрия доказательств, валовой доход, диспансер, жизнеобеспечение, созыв, факсимиле, квартал

К теме 4

Тест «Мотивация личности к успеху»

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время.
2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.
3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.
4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.
5. Когда у меня два дня подряд нет дел, я теряю покой.
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.
7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.
8. Я более доброжелателен, чем другие.
9. Когда я отказываюсь от трудного задания, то потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что, выполняя его, я добился бы успеха.
10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах для отдыха.
11. Усердие – это не основная моя мечта.
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.
13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.
14. Порицания меня больше стимулируют, чем похвала.
15. Я знаю, что мои коллеги считают меня деловым человеком.
16. Препятствия делают мои решения более твердыми.
17. Во мне легко пробудить честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.
19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.
21. Нужно полагаться только на самого себя.
22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.
23. Всегда, когда мне предстоит выполнить задание, я ни о чем другом не думаю.
24. Я менее честолюбив, чем многие другие.
25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и профессиональнее, чем другие.
27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.
28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.

35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.
37. Когда я работаю вместе с другими, я достигаю больших результатов, чем другие.
38. Многое, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я завидую людям, которые не очень загружены работой.
40. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
41. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я предпринимаю меры вплоть до крайних.

Тест «Проверка способности к саморазвитию и развитию»

Выберите один ответ, наиболее полно отражающий, по Вашему мнению, ответ на поставленный вопрос:

1. За что Вас ценят друзья: а) преданный и верный друг; б) сильный и готов в трудную минуту за них постоять; в) эрудированный, интересный собеседник.
2. Какая характеристика Вам более всего подходит: а) целеустремленный; б) трудолюбивый; в) отзывчивый.
3. Как Вы относитесь к ведению личного ежедневника, планированию своей работы на год, месяц, неделю, день: а) думаю, что это пустая трата времени; б) пытаюсь это сделать, но нерегулярно; в) положительно, давно это делаю.
4. Что Вам больше всего мешает профессионально самосовершенствоваться, лучше учиться: а) не хватает времени; б) нет подходящей литературы; в) нет силы воли и настойчивости.
5. Каковы типичные причины Ваших ошибок и промахов: а) невнимательность; б) переоценка своих способностей; в) точно не знаю.
6. Какая характеристика Вам более всего подходит: а) настойчивость, б) усидчивость; в) доброжелательность.
7. Какая характеристика Вам более всего подходит: а) решительность; б) любознательность; в) справедливость.
8. Какая характеристика Вам более всего подходит: а) генератор идей; б) критик; в) организатор.
9. Какие качества у Вас развиты в большей степени: а) сила воли; б) память; в) обязательность.
10. Что чаще всего Вы делаете, когда у Вас появляется свободное время: а) занимаюсь любимым делом; б) у меня есть хобби; в) провожу время с друзьями либо в кругу друзей.
11. Какая из нижеприведенных сфер для Вас в последнее время представляет познавательный интерес: а) научная фантастика; б) религия; в) психология.
12. Кем бы Вы могли себя максимально реализовать: а) спортсменом; б) ученым; в) художником.
13. Каким чаще всего Вас считали или считают учителя: а) трудолюбивым; б) дисциплинированным; в) сообразительным.
14. Какой из трех принципов Вам ближе, и Вы придерживаетесь его чаще всего: а) живи и наслаждайся жизнью; б) жить, чтобы больше знать и уметь; в) жизнь прожить – не поле перейти.
15. Кто ближе всего к идеалу: а) человек здоровый, сильный духом; б) много знающий и умеющий; в) независимый и уверенный в себе.
16. Удастся ли Вам в жизни добиться того, о чем мечтаете в профессиональном и личном плане: а) думаю, что да; б) скорее, да; в) как повезет.
17. Какие фильмы Вам больше всего нравятся: а) приключенческо-романтические; б) комедийно-развлекательные; в) философские.
18. Представьте, что Вы заработали миллиард. Куда бы Вы предпочли его истратить: а) путешествия; б) учиться за границей и вложить в любимое дело; в)

приобрести материальные ценности (коттедж, машина, мебель) и жить в свое удовольствие.

К темам 1-5 (итоговый тест)

Вопрос 1. Руководство структурного подразделения организации может выступать в качестве:

1. Управляющей системы
2. Объекта управления
3. Управляющей системы и объекта управления

Вопрос 2. Участок прохождения информации от объекта управления до управляющей системы называется:

1. Возвратным получением информации
2. Цепью обратной связи
3. Мониторингом

Вопрос 3. Свойствами иерархической системы управления не являются:

1. Преобладание в структуре управления вертикальных потоков информации
2. Подразделение общих задач на частные подзадачи
3. Преобладание горизонтальных коммуникаций и неформальных связей

Вопрос 4. Способы делового общения руководителя с подчиненными характеризует:

1. Стиль управления
2. Стиль руководства
3. Стиль поведения

Вопрос 5. Различие между полами не влияет на занятие руководящих должностей в юридической профессии – это парадигма (образец, модель):

1. «Мужской» культуры
2. «Женской» культуры
3. Любого руководителя: как мужчины, так и женщины

Вопрос 6. Закон Парето именуется также:

1. Принципом 50/50
2. Принципом 20/80
3. Принципом 30/70

Вопрос 7. Самой острой формой управленческого конфликта является:

1. Напряженность
2. Конфронтация
3. Несогласие

Вопрос 8. В каком виде не допускается издание нормативных правовых актов в Российской Федерации?

1. В виде правил, инструкций и положений
2. В виде законов, указов, постановлений
3. В виде писем и телеграмм

Правила оценки результатов тестирования

Минимальный проходной балл по результатам тестирования – 60% правильных ответов.

Например, если в тесте 50 вопросов, то выставляются следующие оценки:

47-50 правильных ответов – оценка «отлично»;

40-46 правильных ответов – оценка «хорошо»;

30-39 правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

29 и менее правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

2. Список вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие организации и менеджмента.
2. Характерные признаки организации.
3. Функциональная схема организации.
4. Процесс управления организацией.
5. Соотношение менеджмента и смежных областей знаний.
6. Типы управления организационными системами.
7. Свойства иерархической системы управления.
8. Виды иерархической системы управления.
9. Свойства органической системы управления.
10. Виды органической системы управления.
11. Законы организации управления.
12. Принципы организации управления.
13. Функции менеджмента.
14. Стиль управления и стиль руководства.
15. Факторы, определяющие стиль руководства.
16. Критерии разграничения стилей руководства.
17. Классификация и признаки различных стилей руководства.
18. Последствия реализации различных стилей руководства.
19. Стадии развития коллектива и пути совершенствования управления коллективом.
20. Понятие и признаки управленческого решения в правоприменительной сфере.
21. Требования, предъявляемые к управленческому решению.
22. Виды управленческих решений.
23. Алгоритм выработки и принятия управленческих решений.
24. Алгоритм подготовки юридических документов.
25. Управление персоналом в деятельности организации: понятие, стадии.
26. Тайм-менеджмент: понятие и методики.
27. Риски в системе управления персоналом.
28. Источники конфликтов в правоприменительной сфере.
29. Конфликтогены: понятие и виды.
30. Конфликтогенное поведение.
31. Классификация управленческих конфликтов.
32. Специфика форм проявления управленческих конфликтов.
33. Стратегии конфликтного поведения.
34. Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов.
35. Стресс-менеджмент: понятие и общая характеристика.
36. Стратегии стресс-менеджмента.

Примечание:

Вопросы билетов формулируются в рамках названного перечня – на основе его детализации. На экзамен магистрант представляет также письменные работы, выполненные в ходе изучения курса, сформированные в отдельную папку, и эссе по заданной теме (далее – письменные задания). Помимо ответа на два теоретических вопроса, содержащихся в билете, магистрант должен быть готов ответить на вопросы экзаменатора по представленным документам.

Правила выставления оценки на экзамене

В экзаменационный билет включаются два теоретических вопроса. По итогам экзамена выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется магистранту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне, т.е. магистрант дает развернутые, полные и четкие ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, соблюдает логическую последовательность при изложении материала, грамотно использует юридическую терминологию, демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам курса, умеет решать правоприменительные задачи, на высоком уровне подготовил эссе и выполнил письменные практические задания.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, ответ которого на экзамене в целом соответствуют установленным требованиям. В ответе и представленных письменных работах имеются отдельные неточности (несущественные ошибки), которые исправляются самим магистрантом после дополнительных и (или) уточняющих вопросов экзаменатора.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, который дает недостаточно полные и последовательные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, но при этом демонстрирует владение основным объемом знаний по программе дисциплины. Ответы излагаются юридическим языком, но при этом допускаются ошибки в определении и раскрытии некоторых основных понятий, формулировке положений, которые магистрант затрудняется исправить самостоятельно. При аргументации ответа магистрант не обосновывает свои суждения. На часть дополнительных вопросов магистрант затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Представленные письменные практические задания содержат отдельные ошибки, неточности, некорректные формулировки, но в целом отвечают установленным требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, который демонстрирует разрозненные, бессистемные знания; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет выделять главное и второстепенное, не умеет анализировать проблемы правоприменительной деятельности и правильно применять действующее законодательство для их разрешения; допускает грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания их существенных и несущественных признаков и связей; дает неполные ответы, логика и последовательность изложения которых имеют существенные и принципиальные нарушения, в ответах отсутствуют выводы. Дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора не приводят к коррекции ответов магистранта. На основную часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Письменные задания выполнены частично или с существенными ошибками либо не выполнены полностью. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также магистранту, который взял экзаменационный билет, но отвечать отказался.

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Менеджмент правоприменительной деятельности»

Методические указания для магистрантов по освоению дисциплины

Современный юрист должен не только знать действующее законодательство и хорошо разбираться в правовых вопросах, но и иметь профессиональные навыки в сфере планирования, анализа и прогнозирования работы; управления организацией; оперативного принятия и реализации управленческих решений; постановки задач и организации их выполнения; контроля за исполнением поручений; подбора и расстановки кадров; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; подготовки проектов правовых актов и служебных документов; организации взаимодействия с контрагентами; ведения деловых переговоров и публичного выступления; подбора юридически значимой информации с использованием оптимальных информационных технологий и необходимых правовых баз данных для решения профессиональных задач.

С этой целью в рамках курса «Менеджмент правоприменительной деятельности» разработаны темы для эссе объемом не более 3 – 6 страниц машинописного текста, задания для отработки навыков сбора фактического материала и юридической информации, анализа нормативной базы по заданным параметрам, подготовки управленческих решений, использования методик тайм-менеджмента. Все задания на практических занятиях выполняются письменно и формируются в отдельную папку.

Подготовку к практическому занятию рекомендуется начинать с изучения лекционного и дополнительного материала, блок-схем, разработанных в рамках курса, учебной литературы, затем следует переходить к ознакомлению с законодательными и иными нормативными правовыми актами и подготовке письменных заданий.

В качестве дополнительного информационного источника рекомендуется использовать материалы, размещенные в Электронном университете ЯрГУ. При временной дистанционной форме обучения обращение к данным материалам и выполнение заданий, размещенных в Электронном университете ЯрГУ, является обязательным.

Для подготовки образцов организационно-распорядительных и процессуальных документов магистранту следует внимательно изучить предложенную преподавателем практическую ситуацию, провести анализ действующего законодательства, следственной и судебной практики в рассматриваемой сфере, в том числе с использованием справочно-информационных правовых систем («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.), подготовить проект документа, отредактировать его, осуществить прогноз возможных правовых последствий его реализации. Работа над каждым из документов, подготовка которых осуществляется в ходе изучения курса, должна быть строго индивидуальной, подготовленные образцы документов подписываются личной подписью магистранта с ее расшифровкой (инициалы, фамилия). Все бланковые места документа (дата, регистрационный номер документа, подпись, отметка о приложении и др.) подлежат заполнению. При этом не только форма, но и содержание подготовленного документа должны отвечать требованиям действующего законодательства.

По окончании обучения магистрант должен представить оформленный надлежащим образом пакет документов, подготовленных самостоятельно в соответствии с заданиями к практическим занятиям, а также эссе на заданную тему. Документы брошюруются в отдельную папку, нумеруются, составляется их опись.

Рекомендуется повторение пройденного материала с целью его более глубокого усвоения.

Индивидуализация заданий осуществляется в соответствии с направлением (профилем) магистерской программы.

По всем возникающим вопросам следует обращаться к преподавателю согласно графику консультаций.

Для подбора учебной литературы рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов:

1. Электронно-библиотечная система «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/books>) - является самостоятельным проектом издательства «Проспект» и содержит издания по различным отраслям знания (гуманитарные науки, естественные и технические науки, юридическая литература, экономическая литература, иностранные языки). Электронная библиотека содержит издания, подготовленные ведущими специалистами и авторскими коллективами страны. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, энциклопедии, словари и справочники, выпускаемые издательством «Проспект». Большинство учебников рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации и учебно-методическими объединениями Российской Федерации при вузах.

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>) - мультидисциплинарный ресурс (учебная, научная и художественная литература, периодика).

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>) - содержит более 100000 публикаций. В основной каталог включено более 40000 лицензионных изданий — книг и журналов. Он разбит на более чем 600 тематических коллекций, сформированных согласно перечню укрупненных групп специальностей (приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061). Подборки состоят из книг различных издательств и периодических изданий по теме.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://elibrary.ru>) - периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_login.php) - дает возможность получения on-line доступа к списку выданной литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учебных и методических пособий, текстов лекций и т.д.). Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) - содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность» (http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) - раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

4. Новые поступления литературы (http://www.lib.uniya.ac.ru/content/resource/new_post.php) - список книг, поступивших за месяц в библиотеку.

5. Подписка на периодические издания (<http://www.lib.uniya.ac.ru/content/resource/podpis.php>) - список газет и журналов, выписываемых ЯрГУ им. П. Г. Демидова как в печатном, так и в электронном вариантах; обозначено место хранения; для электронного ресурса имеется ссылка на полный текст статей журнала.

6. Комплектование (<http://lib.uniya.ac.ru/content/userinfo/complect/>) – представлена информация о порядке заказа книг, бланк заказа на литературу, картотека книгообеспеченности и прайс-листы основных поставщиков книжной продукции.

7. Справочная служба (<http://www.lib.uniya.ac.ru/content/help/bitekar/>) - работает в режиме «запрос – ответ» по электронной почте. Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы Научной библиотеки ЯрГУ. Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.