Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организация и управление в профессиональной сфере

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки / специальность
40.04.01 - Юриспруденция

Направленность образовательной программы
Правовое регулирование экономического оборота

Форма обучения
очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.05 Организация и управление в профессиональной сфере относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции**		**Наименование оценочного средства**	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	**Результаты обучения по дисциплине**	**Для текущего контроля успеваемости**	**Для промежуточной аттестации**
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	*УК-2.1: Определяет в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение* *УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта* *УК-2.3: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм* *УК-2.4: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач* *УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования*	*УК-2.1:* *Знать: методы постановки взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели.* *Уметь: применять методы постановки взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели.* *Владеть: навыками применения методов постановки взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели.* *УК-2.2:* *Знать: способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов.* *Уметь: оценивать соответствие между способами решения задач и целью проекта.* *Владеть: навыками решения типичных задач и оцениванием соответствия между способами решения задач и целью проекта.* *УК-2.3:* *Знать: основы планирования деятельности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.* *Уметь: планировать*	*Доклад-презентация* *Опрос* *Практическое задание* *Тест*	*Зачёт:* *Контрольные вопросы*

		деятельность с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. *Владеть: навыками планирования деятельности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.* *УК-2.4:* *Знать: основные методы контроля выполнения задач и коррекции способов их решения.* *Уметь: контролировать и корректировать выполнение задач в зоне своей ответственности.* *Владеть: навыками контроля выполнения задач и коррекции способов их решения.* *УК-2.5:* *Знать: основные требования к представлению результатов проекта и возможности их использования.* *Уметь: представлять результаты проекта и возможности их использования.* *Владеть: навыками представления результатов проекта и возможности их использования.*		
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	*УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели* *УК-3.2: Выбирает стиль управления работой команды в соответствии с ситуацией и учитывает особенности поведения и интересы других участников* *УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в*	*УК-3.1:* *Знать: основные принципы командной работы.* *Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества.* *Владеть: навыком сотрудничества в командной работе для достижения поставленной цели.* *УК-3.2:* *Знать: стили управления командной работой.* *Уметь: выбирать стиль*	*Доклад-презентация* *Опрос* *Практическое задание* *Тест*	*Зачёт:* *Контрольные вопросы*

	социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого *УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели* *УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат* *УК-3.6: Оценивает эффективность работы команды по достигнутому результату*	*управления работой команды в соответствии с ситуацией.* *Владеть: навыками управления работой команды в соответствии с ситуацией:* *УК-3.3:* *Знать: методы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели.* *Уметь: организовать обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.* *Владеть: навыками продуктивного межличностного взаимодействия в командной работе.* *УК-3.4:* *Знать: правила и нормы командной работы.* *Уметь: соблюдать правила и нормы командной работы, нести личную ответственность за результат командной работы.* *Владеть: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели.* *УК-3.5:* *Знать: показатели оценки эффективность работы команды.* *Уметь: оценивать эффективность работы команды.* *Владеть: навыками применения правил и норм командной работы, принятия личной ответственности за результат командной*		

		работы. *УК-3.6:* *Знать: основные принципы командной работы.* *Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества.* *Владеть: навыками оценки эффективности работы команды.*		
ПК-12: Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	*ПК-12.1: Выявляет перспективные направления для исследования в правовой науке* *ПК-12.2: Знает основные методы научного исследования в области права* *ПК-12.3: Осуществляет научные исследования в области права*	*ПК-12.1:* *Знать: принципы критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными правоведами; методы выявления перспективных направлений правовых исследований; особенности составления программы исследований.* *Уметь: критически анализировать и оценивать научные достижения; выявлять перспективные направления правовых исследований; решать научные и научно-образовательные задачи.* *Владеть: навыками обобщения и критической оценки результатов правовых исследований; навыками выявления перспективных направлений правовых исследований; навыками составления программы исследований.* *ПК-12.2:* *Знать: методы организации и проведения научных исследований в области права.* *Уметь: формулировать объект, предмет, цели и задачи исследования; планировать правовое исследование, прогнозировать его результаты; избирать метод исследования; формулировать результаты*	*Доклад-презентация* *Опрос* *Практическое задание* *Тест*	*Зачёт:* *Контрольные вопросы*

		исследования. *Владеть: навыками проведения правовых исследований, оценки их результатов; современными методами научного исследования; навыками работы в составе исследовательской группы.* *ПК-12.3:* *Знать: алгоритм проведения научного исследования в области права; соотношение объекта и предмета исследования в области права; требования, предъявляемые к квалифицированным научным исследованиям в области права.* *Уметь: формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области права; описывать степень разработанности области исследования современным научным знанием; осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; формулировать результаты исследования.* *Владеть: навыками проведения научных исследований в области права, оценки их результатов; навыками оформления результатов научно-исследовательской работы в области права и их представления научному сообществу.*		
ПК-13: Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам	*ПК-13.1: Применяет методологию проведения научного исследования* *ПК-13.2: Формулирует структуру и содержание отчетной документации, подготавливаемой по результатам выполненных*	*ПК-13.1:* *Знать: основные методы исследования.* *Уметь: применять методологию проведения научного исследования.* *Владеть: навыками применения конкретных*	*Доклад-презентация* *Опрос* *Практическое задание* *Тест*	*Зачёт: Контрольные вопросы*

выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки и практики	*исследований* *ПК-13.3: Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли* *ПК-13.4: Делает логически обоснованные выводы по результатам проведенного исследования* *ПК-13.5: Применяет грамотную письменную речь и навыки составления различных видов научных отчетов* *ПК-13.6: Руководствуется правилами правильного и полного отражения результатов научного исследования в отчетной документации*	*методов исследования.* *ПК-13.2:* *Знать: структуру и содержание отчетной документации.* *Уметь: составлять отчетную документацию по результатам выполненных исследований.* *Владеть: навыками документооборота образовательной организации.* *ПК-13.3:* *Знать: специфику теоретического мышления, методы и формы научного познания.* *Уметь: лаконично формулировать и излагать свои мысли.* *Владеть: навыками делового общения.* *ПК-13.4:* *Знать: предмет научного исследования.* *Уметь: делать логически обоснованные выводы по результатам проведенного исследования.* *Владеть: навыками логически правильного мышления и логически грамотного выражения мысли.* *ПК-13.5:* *Знать: правила письменной речи при составлении различных видов научных отчетов.* *Уметь: применять грамотную письменную речь при составлении научных отчетов.* *Владеть: навыками грамотной письменной речи при составлении различных видов научных отчетов.* *ПК-13.6:*		

		Знать: нормативно-правовую базу документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность образовательной организации. *Уметь: отображать основные результаты научных исследований в отчетной документации.* *Владеть: навыками составления отчетной документации.*		
ПК-8: Способен организовывать работу правового подразделения в рамках общей стратегии развития	*ПК-8.1: Разрабатывает должностные инструкции, ключевые показатели эффективности работников подразделения* *ПК-8.2: Разрабатывает текущие и перспективные планы работы подразделения и осуществлять контроль за их выполнением* *ПК-8.3: Осуществляет взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению* *ПК-8.4: Организовывает и контролирует деятельность подчиненных работников* *ПК-8.5: Планирует и организует обучение подчиненных работников*	*ПК-8.1:* *Знать: содержания должностных обязанностей работников, систему требований при разработке должностных инструкций и ключевых показателей эффективности работников подразделения.* *Уметь: формулировать содержание должностных инструкций, предложения и рекомендации по разработке ключевых показателей эффективности работников подразделения.* *Владеть: способностью разрабатывать должностные инструкции и ключевые показатели эффективности работников подразделения.* *ПК-8.2:* *Знать: основные методы, приемы, средства и методику разработки текущих и перспективных планов работы подразделения.* *Уметь: составлять текущий и перспективный план работы и проводить оценку его выполнения.* *Владеть: навыками разработки текущих и перспективных планов работы.* *ПК-8.3:* *Знать: системы*	*Доклад-презентация* *Опрос* *Практическое задание* *Тест*	*Зачёт:* *Контрольные вопросы*

		взаимодействия с подразделениями с целью определения задач по правовому обеспечению. *Уметь: формулировать обоснованные предложения по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями.* *Владеть: способностью формулировать предложению и рекомендации по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями.* *ПК-8.4:* *Знать: способы и средства организации и контроля деятельности подчиненных работников, способы и методы принятия оптимальных управленческих решений по деятельности подчиненных работников.* *Уметь: организовывать, управлять, оценивать и контролировать деятельность подчиненных работников.* *Владеть: навыками организации, управления и контроля за работой подчиненных работников.* *ПК-8.5:* *Знать: основные методы, приемы и средства планирования и организации обучения подчиненных работников, системы требований к организации обучения подчиненных работников.* *Уметь: составлять план организации обучения подчиненных работников, помогать овладеть навыками применения полученных знаний работниками на практике.* *Владеть: традиционными и инновационными технологиями обучения*		

		подчиненных работников для планирования и организации их обучения.		
ПК-9: Способен принимать оптимальные управленческие решения	*ПК-9.1: Знает методы управления проектами* *ПК-9.2: Осуществляет подготовку и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления* *ПК-9.3: Владеет навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений* *ПК-9.4: Разрабатывает систему предотвращения юридических рисков*	*ПК-9.1:* *Знать: этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами.* *Уметь: разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.* *Владеть: методиками разработки и управления проектом; методами оценки эффективности проекта.* *ПК-9.2:* *Знать: систему требований к организации управленческой деятельности, подготовке и принятию управленческих решений; систему оценки управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления.* *Уметь: подготавливать и принимать оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений.* *Владеть: навыками подготовки и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений непосредственно на практике.*	*Доклад-презентация* *Опрос* *Практическое задание* *Тест*	*Зачёт: Контрольные вопросы*

		ПК-9.3: *Знать: виды управленческих решений и методы их принятия; методы оценки принятых управленческих решений.* *Уметь: оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.* *Владеть: методами реализации основных управленческих функций; методами оценки эффективности принимаемых управленческих решений.* *ПК-9.4:* *Знать: основные методы решения стандартных задач предотвращения юридических рисков.* *Уметь: разрабатывать новые методы решения оценивания и предотвращения юридических рисков.* *Владеть: методами разработки новых методов решения нестандартных задач, оценивания и предотвращения юридических рисков.*		

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	**3**
Часов по учебному плану	**108**
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	**6**
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	**10**
- КСР	**1**
самостоятельная работа	**91**
Промежуточная аттестация	**0** **Зачёт**

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	о з ф о	о з ф о	о з ф о	о з ф о	о з ф о
Тема 1. Общие положения о системе организации и управления в профессиональной сфере.	18	2	0	2	16
Тема 2. Средства и приемы юридической техники, применяемые в организации и управлении в сфере юридической практики.	19	2	2	4	15
Тема 3. Юридические документы в системе организации и управления в профессиональной сфере.	17	0	2	2	15
Тема 4. Правотворческая юридическая техника.	18	1	2	3	15
Тема 5. Правореализационная и правоприменительная юридическая техника.	18	1	2	3	15
Тема 6. Юридическая техника договора.	17	0	2	2	15
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	6	10	17	91

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Общие положения о системе организации и управления в профессиональной сфере.
Специфический технико-юридический инструментарий в современной правовой науке и практике. Специфика системы организации и управления в профессиональной сфере. Технико-юридический инструментарий в современной правовой науке и практике. Понятие и признаки юридической техники. Виды юридической техники. Общая классификация основных приемов и средств юридической техники. Значение юридической техники для формирования профессиональных компетенций для организации и управления в сфере юридической практики.

Тема 2. Средства и приемы юридической техники, применяемые в организации и управлении в сфере юридической практики.
Понятие и виды средств юридической техники. Понятие и виды приемов юридической техники. Понятие и признаки юридических конструкций. Требования к построению юридических конструкций. Классификация юридических конструкций. Основные (универсальные) юридические конструкции российского права. Понятие юридической классификации. Основания, виды и приемы классификации.

Тема 3. Юридические документы в системе организации и управления в профессиональной сфере.
Понятие, виды и структуры правового документа. Функции юридических документов. Требования к

юридическим документам. Технологии работы с юридическими документами. Особенности структуры различных видов правовых актов. Сноски, примечания и приложения как средства юридической техники. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Юридические документы в юридической практике. Роль и место юридических документов в системе организации и управления в профессиональной сфере.

Тема 4. Правотворческая юридическая техника.
Понятие, признаки и основные элементы правотворческой юридической техники. Виды правотворческой техники. Основные требования правотворческой техники. Понятие законодательной техники и ее содержание. Понятие и виды способов изложения нормативных правовых предписаний. Требования к формулированию и приемы изложения нормативных правовых предписаний. Стилистические особенности изложения нормативных предписаний. Правотворческие ошибки. Правотворческие ошибки. Понятие экспертизы проектов нормативных правовых актов. Цели и задачи научной экспертизы проектов нормативных правовых актов. Особенности юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. Общие требования к оформлению проекта нормативного правового акта Понятие и значение правовой экспертизы.

Тема 5. Правореализационная и правоприменительная юридическая техника.
Понятие и основные элементы правореализационной техники. Виды правореализационной техники. Понятие и основные элементы правоприменительной техники. Виды правоприменительной техники. Место техники устной речи в правоприменительном процессе. Структура и реквизиты правоприменительного документа. Язык и стиль правоприменительного документа. Проблемы отражения устной речи участников правоприменительного процесса в тексте акта применения.

Тема 6. Юридическая техника договора.
Договоры как специфический вид правовых актов. Понятие и виды договоров. Понятие, признаки и основные элементы юридической техники договора. Форма, реквизиты и структура договора. Технико-юридическое особенности правовых договоров. Договорная работа, ее субъекты и виды. Основные правила создания правовых договоров. Нормативная регламентация договорной работы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

К видам самостоятельной работы магистранта относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.
Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:
- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- чтение основной и дополнительной литературы по организации и управления в профессиональной сфере, анализ научных точек зрения по проблемным и спорным вопросам;
- изучение нормативных правовых, правоприменительных и правоинтерпретационных актов по заданию преподавателя;
- изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;

- подготовка сообщений, докладов, презентаций;
- подготовка юридических документов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по содержанию может быть разделена на нижеследующие блоки.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата дисциплины «Организация и управление в профессиональной сфере». Учебная дисциплина «Организация и управление в профессиональной сфере» характеризуется сложной терминологией и понятийным аппаратом.

Лучшему усвоению и пониманию понятийного аппарата дисциплины поможет анализ учебной литературы, различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные списке источников.

Чтение основной и дополнительной литературы

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий и только потом переходить к монографиям и материалам периодических изданий. Магистрант должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. Это может быть, в том числе и электронный архив.

Изучение нормативных правовых, правоприменительных и правоинтерпретационных актов

Важнейшими источниками в сфере правового регулирования вопросов подготовки различных юридических документов являются нормативные правовые акты. Они закладывают основы структурирования, оформления, содержательного наполнения юридических документов, процедуры их создания, принятия и введения в действие.

Важную информационную нагрузку несут и правоприменительные и правоинтерпретационные акты. Их изучение, как и изучение нормативных правовых актов, позволяет выявлять различные юридические ошибки при их создании, а также лучше понять технологию их подготовки.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы сети Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Магистрантам при подготовке к занятиям рекомендуется заходить на сайты различных органов и организаций, деятельность которых связана с системой знаний, навыков и умений по владению правилами, приемами и средствами юридической техники, применяемыми в процессе организации и управления в сфере юридической практики:

1. www.un.org/ru/icj – сайт Международного Суда ООН;
2. www.espch.ru – сайт Европейского Суда по правам человека;
3. www.kremlin.ru – сайт Администрации Президента РФ;
4. http://government.ru – сайт Правительства РФ;
5. http://duma.gov.ru – сайт Государственной Думы РФ;
6. http://www.zsno.ru – официальный сайт Законодательного Собрания Нижегородской области;
7. http://www.gorduma.nnov.ru – официальный сайт Городской Думы города Нижнего Новгорода;

8. http://www.admgor.nnov.ru – официальный сайт Администрации города Нижнего Новгорода
9. http://www.government-nnov.ru – официальный сайт Правительства Нижегородской области и др.

Магистрантам при подготовке к занятиям рекомендуется работать со следующими информационно-справочными системами:

- справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] // http://www.consultant.ru;
- информационно-правовым порталом «Гарант» [Электронный ресурс] // www.garant.ru;
- электронно-библиотечной системой «Знаниум» [Электронный ресурс] // znanium.com;
- научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] // elibrary.ru;

Конспектирование источников

Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от магистранта активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Рекомендуется по вопросам, выносимым на обсуждение в ходе семинарских занятий обращать внимание и на другую литературу и по возможности конспектировать отдельные положения монографий, научных статей, не ограничиваясь одним лишь их прочтением.

Подготовка докладов-презентаций

Доклады магистрантов являются неотъемлемой частью освоения курса «Организация и управление в профессиональной сфере». Это публичные выступления по выбранной заранее магистрантом или предложенной преподавателем теме. Они требуют от магистрантов дополнительной подготовки, но наибольшие трудности связаны со страхом перед аудиторией. Первоначально определитесь с темой своего выступления. Для этого посоветуйтесь с преподавателем, посмотрите, какую литературу вам могут предложить в библиотеке. В рабочей программе приводятся примерные темы сообщений. Они призваны лишь нацелить магистрантов на самостоятельную работу, но нисколько не ограничивают их в выборе других интересных тем.

На доклад отводится 8-10 минут. Заранее отрепетируйте выступление дома. При этом старайтесь уложиться в 5 или 8 минут. Подготовка сообщения дома значительно отличается от выступления перед всей группой. Вы можете заволноваться и выйти за рамки отведенного для сообщения времени. Кроме того, выступление, превышающее 10 минут, притупляет внимание слушающих.

При выступлении можно использовать вспомогательные материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д.). Ваша речь во время выступления не должна быть ни быстрой, ни слишком медленной, ибо в одном случае слушающие за вашей мыслью не будут успевать, а в другом – утомятся. Обращайте внимание на самые интересные, на ваш взгляд, моменты сообщения. Выводы делайте как в процессе обобщения отдельных частей материала, так и по завершении выступления. Ни в коем случае не читайте текст своего сообщения, только лишь обращайтесь к нему. Старайтесь рассказывать своими словами. Пусть у вас получится не так как у преподавателя. В этом нет ничего страшного. Не прибегайте и к другой крайности – механическому заучиванию. Самое главное для вас – это понять материал, разобраться в нем и донести его до присутствующих на занятии.

Сообщение становится ярким, если вы приводите случаи из повседневной жизни, из практики, используете цитаты. Избегайте жаргонных слов и слов-паразитов (вот, итак, ну и др.). «Организация и управление в профессиональной сфере» отличается большим набором сложных терминов, старайтесь объяснять их значения и не употреблять их сверх меры.

Доклады должны иметь следующую структуру:

1. Вступление. Самое важное для вас – это заинтересовать всех присутствующих. Для этого заявите цель сообщения, обозначьте основные проблемы, подлежащие анализу так, чтобы завладеть вниманием аудитории.
2. Центральная часть предполагает рассмотрение вопросов выбранной вами темы исследования. Свои выводы старайтесь аргументировать, опирайтесь на материалы практики, покажите пути решения проблем.
3. Заключение. Последняя часть выступления должна иметь основной вывод, к которому вы и подводили слушателей.

Подготовка юридических документов

В рамках самостоятельной работы магистрантов, преподавателем может быть выдано задание по подготовке конкретного юридического документа. Для качественной подготовки определённого преподавателем документа магистранту рекомендуется изучить нормативно-правовую основу его создания (требования нормативных правовых актов к оформлению, структуре, содержанию), изучить практические рекомендации по подготовке, проанализировать существуют ли шаблоны или типовые формы для подготовки данного документа. Подготовка должна быть осуществлена исходя из параметров, определяемых преподавателем.

Подготовка к промежуточной аттестации

Контроль выступает формой обратной связи магистранта с преподавателем и предусматривает оценку успеваемости магистрантов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных юристов.

Итоговой формой контроля успеваемости магистрантов по учебной дисциплине «Организация и управление в профессиональной сфере» является зачет.

Бесспорным фактором успешного освоения дисциплины является кропотливая, систематическая работа магистранта в течение всего периода её изучения. В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения рабочую программу, другие методические материалы. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение магистрантом существа того или иного вопроса за счет:

а) уточняющих вопросов преподавателю;

б) подготовки докладов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшим магистранта;

в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;

г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам семинарских занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-2:

1. Законы логики в юридической деятельности.
2. Логика юридического документа.
3. Требования к юридической аргументации.
4. Правовые доводы.
5. Требования к юридическим документам.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Особенности разработки отдельных видов юридических документов.
2. Дефекты юридических документов.
3. Основные направления совершенствования качества подготовки юридических документов.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-12:

1. Использование иноязычных слов в нормативных правовых актах;
2. Использование юридических штампов и клише в нормативных правовых актах;
3. Использование оценочных понятий в нормативных правовых актах
4. Правовые дефиниции в нормативных правовых актах.
5. Правовые принципы и декларации в нормативных правовых актах.
6. Правовые цели и задачи в нормативных правовых актах.
7. Правовые сроки в нормативных правовых актах.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-13:

1. Правовые оговорки в нормативных правовых актах.
2. Правовые презумпции в нормативных правовых актах.
3. Правовые фикции в нормативных правовых актах.
4. Правовые аксиомы в нормативных правовых актах.
5. Правовыепреюдиции в нормативных правовых актах.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

1. Логическое конструирование нормы права.
2. Юридическая конструкция в нормативном правовом акте: понятие, виды, значение.
3. Юридическая классификация в нормативном правовом акте: понятие, виды, значение.
4. Юридические перечни в нормативных правовых актах: понятие, виды, правила подготовки.
5. Ссылки и отсылки к нормативным правовым актам.
6. Иерархизация нормативных правовых актов.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-9:

1. Функции юридических документов.
2. Технология создания юридического документа.
3. Легализация юридических документов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции УК-2:

1. Юридическая техника.
2. Юридическая технология.

5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Юридическая аргументация.
2. Правовой довод.

5.1.9 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-12:

1. Правовая декларация.
2. Правовая презумпция.

5.1.10 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-13:

1. Правоприменительный акт.
2. Правоприменительная деятельность.

5.1.11 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

1. Концепция законопроекта.
2. Нормативно-регулятивная спецификация.

5.1.12 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-9:

1. Юридическое конструирование.
2. Юридическое перечисление.

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа от ответа. Имели место грубые ошибки

5.1.13 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-2:

1. На основе изученного материалы и пройденного курса разработайте алгоритм создания правоприменительного акта.

1)…

2)…

3)…

4)…

5)…

6)…

5.1.14 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Составьте заявление о приеме на работу, исковое заявление или заявление о совершении преступления.

5.1.15 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-12:

Феномен юридической конструкции. Средство или приём юридической техники. Используя свои знания, приведите три аргумента, которыми можно подтвердить данную точку зрения, и три аргумента, которыми можно опровергнуть её.

1.Юридическая конструкция как основное средство юридической техники

1)…

2)…

3)…

2.Юридическая конструкция как основной приём юридической техники

1)…

2)…

3)…

Пример: В 1905 г. в одной из своих работ известнейший теоретик права Р. Иеринг причислял юридическую конструкцию к основным приемам юридической техники.

5.1.16 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-13:

1. Составьте договор найма жилого помещения в многоквартирном жилом доме.

5.1.17 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

1. Составьте проект приказа работодателя о приёме на работу.

5.1.18 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-9:

1. Необходимо определить какое требование, предъявляется к юридическому документу. Вспоминается известная сакраментальная фраза, содержащаяся в тексте резолюции Александра III. на прошение о помиловании: "Помиловать нельзя. Сослать в Сибирь", - в которой императрица Мария Федоровна переставила точку.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить

Оценка	Критерии оценивания
	полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа

5.1.19 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-2:

Направленная на право, деятельность его субъектов, состоящая в осуществлении правовых действий и операций при помощи правовых средств – это:

а) правовая деятельность;

б) юридическая деятельность;

в) правоприменительная деятельность;

г) правореализационная деятельность.

5.1.20 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-3:

Общими признаками, характерными для любых юридических документов, являются:

а) наличие правовой информации;

б) наличие юридической силы;

в) наличие правового значения;

г) вовлеченность в правовое регулирование.

5.1.21 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-12:

Наука о законодательном искусстве, предложенная И. Бентамом, носит название:

а) номология;

б) номография;

в) юридическая техника;

г) юридическая тактика.

5.1.22 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-13:

Понимание юридической техники как системы правил, приёмов и способ, соответствует:

а) инструментальному подходу к сущности юридической техники;

б) результативно-целевому подходу к сущности юридической техники;

в) документационному подходу к сущности юридической техники;

г) деятельностному подходу к сущности юридической техники.

5.1.23 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

В рамках узкого подхода к сфере применения средств юридической техники, последняя отождествляется с:

а) правоприменительной техникой;

б) правореализационной техникой;

в) правоинтерпретационной техникой;

г) законодательной техникой.

5.1.24 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-9:

Требование, в соответствии с которым содержание юридического документа должно быть понятно его адресату, носит название:

а) требование точности;

б) требование полноты;

в) требование доступности;

г) требование аутентичности.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	**плохо**	**неудовлетворительно**	**удовлетворительно**	**хорошо**	**очень хорошо**	**отлично**	**превосходно**
	не зачтено		**зачтено**				
Знания	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Умения	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	обучающегося от ответа		некоторыми недочетами	и недочетами	недочетов	ошибок и недочетов	

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	**превосходно**	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	**неудовлетворительно**	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-2

1. Приёмы логического построения нормативных установлений: логическое построение нормы права; юридическое конструирование и юридическая конструкция; логико-нормативное перечисление; логико-нормативная классификация.
2. Приёмы логического связывания: ссылки, отсылки и иерархизация.
3. Нормативно-структурные правила правотворческой техники.
4. Нормативная структуризация текста как способ правотворческой техники и её приёмы.
5. Реквизитная индивидуализация нормативного правового акта и её приёмы.
6. Правовые символы в нормативном правовом акте как его реквизиты.
7. Реквизитная легализация нормативного правового акта.
8. Юридический язык нормативного правового акта.
9. Содержательное наполнение правореализационных документов.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Система организации и управления в профессиональной юридической сфере.

2. Стадия подготовки проекта нормативного правового акта в правотворческом (законодательном) органе. Экспертиза проекта нормативного правового акта: правила проведения и составления заключения.
3. Стадия принятия нормативного правового акта: основные правила.
4. Легализация нормативного правового акта: одобрение, подписание, опубликование.
5. Познавательно-юридические правила подготовки договоров и заявлений.
6. Познавательно-юридические правила подготовки правоприменительных актов.
7. Правила логического связывания текста правоприменительных актов.
8. Структурные правила и приёмы подготовки правоприменительных актов.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-12

1. Виды юридических документов.
2. Требования к юридическим документам.
3. Нормативная и отраслевая спецификации как познавательные приёмы правотворческой техники.
4. Формальная, целевая, субъектная, системная и нормативная спецификация как познавательные приёмы правотворческой техники.
5. Концепция законопроекта: требования к оформлению.
6. Логические правила правотворческой техники.
7. Приёмы логического изложения нормативных установлений: абстрактный и казуальный.
8. Правила логического связывания текста договоров и заявлений.
9. Структурные правила и приёмы подготовки договоров и заявлений.
10. Реквизитные правила оформления договоров и заявлений.
11. Язык правореализационных актов. Стилистические правила изложения договоров и заявлений.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-13

1. Понятие юридической техники: основные подходы к определению.
2. Состав юридической техники.
3. Виды юридической техники.
4. Соотношение понятий правовая деятельность и юридическая деятельность.
5. Понятие юридического документа и его соотношение с правовым актом.
6. Реквизитные правила оформления правоприменительных актов.
7. Язык правоприменительных актов.
8. Содержательное наполнение правоприменительных актов.
9. Процедурные правила и приёмы правоприменительной техники.
10. Познавательно-юридические средства правоинтерпретационной техники.
11. Логические средства правоинтерпретационной техники.

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-8

1. Технико-юридический инструментарий в современной правовой науке и практике.
2. Языковые правила правотворческой техники.
3. Юридическая терминология и терминология нормативного правового акта.
4. Терминотворчество как способ правотворческой техники.
5. Содержательные правила правотворческой техники.
6. Нормативное дефинирование как приём нормативной текстуализации и правовые дефиниции.
7. Нормативное закрепление предмета, целей и принципов правового регулирования.
8. Юридико-технические средства консолидации.
9. Юридико-технические средства инкорпорации.

10. Роль и место юридических документов в системе организации и управления в профессиональной сфере.

5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-9

1. Правовая деятельность.
2. Нормативное закрепление правовых презумпций.
3. Нормативное закрепление правовых фикций.
4. Нормативное закрепление правовых аксиом.
5. Нормативное закрепление правовых преюдиций.
6. Нормативное закрепление правовых дозволений, долженствований, запретов и санкций.
7. Приёмы создания нормативного текста: нормативная новеллизация, нормативная ревизия, нормативная компиляция, нормативное шаблонирование.
8. Стадия правотворческой (законодательной) инициативы: правила внесения нормативного правового акта в правотворческий орган власти. Проект нормативного правового акта и сопутствующие документы.
9. Структурные и реквизитные правила и приёмы оформления правоинтерпретационного акта.
10. Язык и содержательное наполнение правоинтерпретационного акта.
11. Юридико-технические средства кодификации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа от ответа. Имели место грубые ошибки

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Баранов В.М. Юридическая техника : учебник / Баранов В.М. - Москва : Проспект, 2021. - 648 с. - ISBN 978-5-392-34005-7., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839025&idb=0.
2. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 542 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12762-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843460&idb=0.

Дополнительная литература:

1. Баранов В.М. "Позитивная юридическая ответственность": спорный концепт, мнимая практика, виртуальная техника : монография / Баранов В.М. - Москва : Блок-Принт, 2022. - 176 с. - ISBN 978-5-6047147-8-2., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839330&idb=0.

2. Бялт В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие / В. С. Бялт. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 103 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/493893 (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-10921-4 : 359.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=817163&idb=0.
3. Петрова Т.В. Юридическая техника : учебное пособие / Петрова Т.В.; Синюков С.В.; Танимов О.В. - Москва : Проспект, 2021. - 368 с. - ISBN 978-5-392-34198-6., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839145&idb=0.
4. Калина В. Ф. Юридическая техника : учебник / В. Ф. Калина. - Москва : Юрайт, 2023. - 291 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15325-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848228&idb=0.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ в читальном зале ФБ ННГУ.
2. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://www.vsrf.ru
3. Официальный сайт Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://duma.gov.ru
4. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 40.04.01 - Юриспруденция.

Автор(ы): Баранова Марина Владимировна, доктор юридических наук, профессор
Купцова Ольга Борисовна, кандидат юридических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Романовская Вера Борисовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 15.01.2024г., протокол № 3.