

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 от
«14» декабря 2021 г. № 4.

Рабочая программа дисциплины

Организация и управление в профессиональной сфере

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки / специальность
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность образовательной программы
Юрист в сфере государственного управления

Квалификация (степень)
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Нижний Новгород
2022

1. Место и цели дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Организация и управление в профессиональной сфере» Б1.В.10 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального цикла программы магистратуры и доступна для изучения на первом курсе во 2 семестре.

Цель изучения дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных категориях управления и организации, процедурах управления проектами на этапах его жизненного цикла, особенностях организации и управления персоналом в целом и в системе государственной службы с последующим применением полученных знаний и практических навыков в своей профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение студентами основных функциональных областей организации и управления как вида профессиональной деятельности;
2. Понимание стадий организации и управления проектами, управления качеством проекта, управления ресурсами, коммуникациями и рисками в проекте;
3. Овладение студентами умениями применять теоретические положения организации и управления персоналом в профессиональной деятельности согласно стратегии развития компании;
4. Привитие студентам способности разработки и принятия решений в сфере прохождения государственной службы с целью повышения ее эффективности, знание основ управления программами в современных государственных органах.

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	
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	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	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат

		задач в рамках поставленной цели.:	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	<p>Знать: способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов.</p> <p>Уметь: оценивать соответствие между способами решения задач и целью проекта.</p> <p>Владеть: навыками решения типичных задач и оцениванием соответствия между способами решения задач и целью проекта.</p>	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
ПК-8. Способен организовывать работу правового подразделения в рамках общей стратегии развития	ПК-8.1. Разрабатывает должностные инструкции, ключевые показатели эффективности работников подразделения	Знать: содержания должностных обязанностей работников, систему требований при разработке должностных инструкций и ключевых показателей эффективности работников подразделения	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		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. Разрабатывает текущие и	Знать: основные методы, приемы, средства и методику разработки текущих и	

	перспективные планы работы подразделения и осуществлять контроль за их выполнением	перспективных планов работы подразделения	
		<i>Уметь:</i> составлять текущий и перспективный план работы и проводить оценку его выполнения	
		<i>Владеть:</i> навыками разработки текущих и перспективных планов работы	
	ПК-8.3. Осуществляет взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению	<i>Знать:</i> системы взаимодействия с подразделениями с целью определения задач по правовому обеспечению	
		<i>Уметь:</i> формулировать обоснованные предложения по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями	
		<i>Владеть:</i> способностью формулировать предложению и рекомендации по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями	
	ПК-8.4. Организует и контролирует деятельность подчиненных работников	<i>Знать:</i> способы и средства организации и контроля деятельности подчиненных работников, способы и методы принятия оптимальных управленческих решений по деятельности подчиненных работников	
		<i>Уметь:</i> организовывать, управлять, оценивать и контролировать деятельность подчиненных работников	
		<i>Владеть:</i> навыками организации, управления и контроля за работой подчиненных работников	
	ПК-8.5. Планирует и организует обучение подчиненных работников	<i>Знать:</i> основные методы, приемы и средства планирования и организации обучения подчиненных работников, системы требований к организации обучения подчиненных работников	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> 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	<i>Знать:</i> этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> 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	
		<i>Владеть:</i> методиками разработки и управления проектом; методами оценки эффективности проекта	
	ПК-9.2. Осуществляет подготовку и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления	<i>Знать:</i> систему требований к организации управленческой деятельности, подготовке и принятию управленческих решений; систему оценки управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> подготавливать и принимать оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений	
		<i>Владеть:</i> навыками подготовки и принятия	

		управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений непосредственно на практике	
	ПК-9.3. Владеет навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений	<i>Знать:</i> виды управленческих решений и методы их принятия; методы оценки принятых управленческих решений	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	
		<i>Владеть:</i> методами реализации основных управленческих функций; методами оценки эффективности принимаемых управленческих решений	
	ПК-9.4. Разрабатывает систему предотвращения юридических рисков	<i>Знать:</i> основные методы решения стандартных задач предотвращения юридических рисков	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> разрабатывать новые методы решения оценивания и предотвращения юридических рисков	
		<i>Владеть:</i> методами разработки новых методов решения нестандартных задач, оценивания и предотвращения юридических рисков	
ПК-12. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК-12.1. Выявляет перспективные направления для исследования в правовой науке	<i>Знать:</i> принципы критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными правоведами; методы выявления перспективных направлений правовых исследований; особенности составления программы исследований	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> критически анализировать и оценивать научные достижения;	

		выявлять перспективные направления правовых исследований; решать научные и научно-образовательные задачи	
		<i>Владеть:</i> навыками обобщения и критической оценки результатов правовых исследований; навыками выявления перспективных направлений правовых исследований; навыками составления программы исследований	
	ПК-12.2. Знает основные методы научного исследования в области права	<i>Знать:</i> методы организации и проведения научных исследований в области права	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> формулировать объект, предмет, цели и задачи исследования; планировать правовое исследование, прогнозировать его результаты; избирать метод исследования; формулировать результаты исследования	
		<i>Владеть:</i> навыками проведения правовых исследований, оценки их результатов; современными методами научного исследования; навыками работы в составе исследовательской группы	
	ПК-12.3. Осуществляет научные исследования в области права	<i>Знать:</i> алгоритм проведения научного исследования в области права; соотношение объекта и предмета исследования в области права; требования, предъявляемые к квалифицированным научным исследованиям в области права	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
		<i>Уметь:</i> 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	
		<i>Владеть:</i> 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 выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки, и практики	ПК-13.1. Формулирует структуру и содержание отчетной документации, подготавливаемой по результатам выполненных исследований.	Знать: структуру и содержание отчетной документации. Уметь: составлять отчетную документацию, по результатам выполненных исследований. <i>Владеть:</i> навыками документооборота образовательной организации.	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат
	ПК-13.2. Применяет грамотную письменную речь и навыки составления различных видов научных отчетов.	<i>Знать:</i> правила письменной речи при составлении различных видов научных отчетов. <i>Уметь:</i> применять грамотную письменную при составлении различных видов научных отчетов. <i>Владеть:</i> навыками грамотной письменной речи при составлении различных видов научных отчетов.	Собеседование, тестирование, решение задач, реферат

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость		
Часов по учебному плану		
в том числе:		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	12	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	12	12
самостоятельная работа		
КСР		
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			в том числе															Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы																	
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего								
Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная				
Тема 1. Основные категории организации и управления				2		-	2		2						4		2				
Тема 2. Социальное управление и профессиональная сфера				2		1	2		2						4		3				
Тема 3. Организация и управление проектами в профессиональной сфере				2		1	2		2						4		3				
Тема 4. Организация и управление персоналом в профессиональной сфере				2		1	2		2						4		3				
Тема 5. Организация и управление в сфере прохождения государственной службы РФ				2		1	2		2						4		3				
Тема 6. Организация и управление в сфере повышения эффективности государственной службы РФ				2		-	2		2						4		2				
Промежуточная аттестация – Зачет.																					

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

СРС направлена на решение следующих задач в процессе формирования у студентов требуемых компетенций:

- развитие и совершенствование навыков поиска и обработки (анализа, обобщения, систематизации) правовой и иной информации, в т.ч. навыков работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной практики;
- развитие навыков работы с юридическими документами (подготовка, оформление, анализ);
- развитие навыков толкования информационно-правовых норм, правовой квалификации юридически значимых обстоятельств социальной ситуации;
- развитие и совершенствование у студентов способностей формирования собственной правовой позиции, ее аргументации и защиты.

Самостоятельная работа студента предполагает изучение нормативных актов и литературы, выполнение заданий по курсу и тестов, подготовку к аудиторным семинарским и практическим занятиям, подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники можно отыскать в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», используя ресурсы библиотек, а также в сети Интернет. Тем самым студент продемонстрирует владение навыками поиска информации и работы с информацией – навыками, которые являются чрезвычайно необходимыми для юриста.

Рекомендации по выполнению заданий.

Рекомендации по решению задач. Большинство заданий представлены в виде задач (казусов), т.е. модельных ситуаций в сфере информационно-правовых отношений. Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и ответы на поставленные задачей вопросы.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы, студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив юридически значимые обстоятельства, сформулировать ответ.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми.

Ответы: "да", "нет" без их аргументации не допускаются.

Рекомендации по выполнению других заданий. Задания (в особенности, дополнительные задания), могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также разработать (составить) юридический документ. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы ссылками на нормы права.

Приветствуются и ссылки на материалы правоприменительной практики, мнения ученых и специалистов, опубликованные в различных изданиях (статьях, комментариях, монографиях, пособиях).

Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

При составлении юридического документа следует придерживаться четкости в формулировках (избегать двусмысленности и противоречий положений документа).

Тема 1. Основные категории организации и управления

- 1.1. Организация и управление: понятие, признаки, соотношение.
- 1.2. Система управления и ее основные элементы.
- 1.3. Понятие, признаки и цели управленческого процесса.
- 1.4. Основные типы управления.
- 1.5. Операции управления.

Тема 2. Социальное управление и профессиональная сфера.

- 2.1. Профессиональная сфера как часть социального пространства.
- 2.2. Понятие и признаки социального управления.
- 2.3. Виды социального управления.
- 2.4. Понятие управленческого отношения, его состав.
- 2.5. Виды управленческих отношений.

Тема 3. Организация и управление проектами в профессиональной сфере.

- 3.1. Понятие, содержание и виды проектов.
- 3.2. Организация проекта в профессиональной сфере.
- 3.3. Предпосылки и стадии проекта.
- 3.4. Процессы реализации проектов, проблемы из реализации.
- 3.5. Управляемые параметры проекта. Окружение проекта.

Тема 4. Организация и управление персоналом в профессиональной сфере.

- 4.1. Понятие персонала как объекта управления.
- 4.2. Организационная структура системы управления персоналом. Диапазон управляемости.
- 4.3. Принципы управления персоналом.
- 4.4. Основные и вспомогательные функции управления персоналом. Уровни управления персоналом.
- 4.5. Стратегии, технологии и методы управления персоналом.

Тема 5. Организация и управление в сфере прохождения государственной службы РФ.

- 5.1. Понятие государственной службы. Понятие и виды государственных служащих.
- 5.2. Служебный контракт, должностной регламент. Реестры государственных служащих.
- 5.3. Государственные информационные системы, используемые на государственной службе.
- 5.4. Кадровая служба. Персональные данные государственного служащего. Ведение личного дела.
- 5.5. Формы внутреннего контроля при прохождении государственной службы (аттестация, квалификационный экзамен, служебная проверка, индивидуальные служебные споры).

Тема 6. Организация и управление в сфере повышения эффективности государственной службы РФ.

- 6.1. Формирование кадрового состава государственной службы.
- 6.2. Подготовка кадров и кадровый резерв на государственной службе.
- 6.3. Ротация государственных служащих.
- 6.4. Программы развития государственной службы и профессиональное развитие государственных служащих.
- 6.5. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе РФ.

Промежуточная аттестация.

Для итогового контроля успеваемости на дневном и заочном отделении по дисциплине предусмотрен зачет. Зачет проставляется при условии успешного выполнения обязательных контрольных тестов, рефератов и заданий.

Вопросы к зачету по дисциплине «Организация и управление в профессиональной сфере»

1. Организация и управление: понятие, признаки, соотношение.
2. Система управления и ее основные элементы.
3. Понятие, признаки и цели управленческого процесса.
4. Основные типы управления.
5. Операции управления.
6. Профессиональная сфера как часть социального пространства.
7. Понятие и признаки социального управления.
8. Виды социального управления.
9. Понятие управленческого отношения, его состав.
10. Виды управленческих отношений.
11. Понятие, содержание и виды проектов.
12. Организация проекта в профессиональной сфере.
13. Предпосылки и стадии проекта.
14. Процессы реализации проектов, проблемы из реализации.
15. Управляемые параметры проекта. Окружение проекта.
16. Понятие персонала как объекта управления.
17. Организационная структура системы управления персоналом. Диапазон управляемости.
18. Принципы управления персоналом.
19. Основные и вспомогательные функции управления персоналом. Уровни управления персоналом.
20. Стратегии, технологии и методы управления персоналом.
21. Понятие государственной службы. Понятие и виды государственных служащих.
22. Служебный контракт, должностной регламент. Реестры государственных служащих.
23. Государственные информационные системы, используемые на государственной службе.
24. Кадровая служба. Персональные данные государственного служащего. Ведение личного дела.
25. Формы внутреннего контроля при прохождении государственной службы (аттестация, квалификационный экзамен, служебная проверка, индивидуальные служебные споры).
26. Формирование кадрового состава государственной службы.
27. Подготовка кадров и кадровый резерв на государственной службе.
28. Ротация государственных служащих.
29. Программы развития государственной службы и профессиональное развитие государственных служащих.
30. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе РФ.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «**Организация и управление в профессиональной сфере**», <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10766>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

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

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Знать:	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, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
Уметь:	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Владеть:	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

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-8.4. Организует и контролирует деятельность подчиненных работников

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Знать:	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 незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
Уметь:	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Владеть:	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

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

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<i>Знать:</i>	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 незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<i>Уметь:</i>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<i>Владеть:</i>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

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

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<i>Знать:</i>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний	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	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки

	вследствие отказа обучающегося от ответа			несколько негрубых ошибок	несущественных ошибок		
<i>Уметь:</i>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<i>Владеть:</i>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

ПК-13. Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки, и практики

ПК-13.1. Формулирует структуру и содержание отчетной документации, подготавливаемой по результатам выполненных исследований.

ПК-13.2. Применяет грамотную письменную речь и навыки составления различных видов научных отчетов

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<i>Знать:</i>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность полностью 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, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<i>Уметь:</i>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены

	отказа обучающегося от ответа	Имели место грубые ошибки	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме	все задания, в полном объеме без недочетов
<i>Владеть:</i>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	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
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

К типовым контрольным заданиям относятся письменные работы в форме рефератов, собеседования, тестовые задания, практические задачи.

5.2.1 Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции УК-2; ПК-8, ПК-9; ПК-12; ПК-13.

Вопрос	Код компетенции
1. Организация и управление: понятие, признаки, соотношение.	УК-2, ПК-8
2. Система управления и ее основные элементы.	УК-2, ПК-9
3. Понятие, признаки и цели управленческого процесса.	ПК-12
4. Основные типы управления.	ПК-9
5. Операции управления.	ПК-8
6. Профессиональная сфера как часть социального пространства.	ПК-13
7. Понятие и признаки социального управления.	ПК-9
8. Виды социального управления.	ПК-9
9. Понятие управленческого отношения, его состав.	ПК-13
10. Виды управленческих отношений.	ПК-13
11. Понятие, содержание и виды проектов.	ПК-8
12. Организация проекта в профессиональной сфере.	ПК-9
13. Предпосылки и стадии проекта.	ПК-13
14. Процессы реализации проектов, проблемы из реализации.	ПК-12
15. Управляемые параметры проекта. Окружение проекта.	ПК-9
16. Понятие персонала как объекта управления.	ПК-9
17. Организационная структура системы управления персоналом. Диапазон управляемости.	ПК-13
18. Принципы управления персоналом.	ПК-8
19. Основные и вспомогательные функции управления персоналом. Уровни управления персоналом.	ПК-8
20. Стратегии, технологии и методы управления персоналом.	ПК-12
21. Понятие государственной службы. Понятие и виды государственных служащих.	ПК-13
22. Служебный контракт, должностной регламент. Реестры государственных служащих.	ПК-9, ПК-12
23. Государственные информационные системы, используемые на государственной службе.	ПК-13
24. Кадровая служба. Персональные данные государственного служащего. Ведение личного дела.	ПК-8
25. Формы внутреннего контроля при прохождении государственной службы (аттестация, квалификационный экзамен, служебная проверка, индивидуальные служебные споры).	ПК-12
26. Формирование кадрового состава государственной службы.	ПК-13
27. Подготовка кадров и кадровый резерв на государственной службе.	ПК-8
28. Ротация государственных служащих.	ПК-12
29. Программы развития государственной службы и профессиональное развитие государственных служащих.	ПК-13

30. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе РФ.	ПК-8
--	------

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-2; ПК-8, ПК-9; ПК-12; ПК-13.

Примеры тестовых заданий:

1. Что не относится к публичному управлению?

- государственное управление
- муниципальное управление
- общественное (некоммерческое) управление

2. Как соотносятся понятия «государственная власть» и государственное управление»?

- как общее и частное
- полностью совпадают
- полностью не совпадают

3. Какой вид деятельности не осуществляется в сфере государственного управления?

- нормотворческая деятельность
- правоприменительная деятельность
- правосудие

4. Какое отношение будет являться надзорным отношением в государственном управлении?

- связанное с прокурорским надзором
- связанное с административным надзором
- связанное с деятельностью Счётной палаты

5. Элемент правового статуса государственного служащего:

- Аттестация
- Ограничения
- Служебный контракт

6. В какую часть системы правового регулирования государственного управления входит институт государственного управления с сфере экономики?

- общую
- особенную
- специальную

7. Какими могут быть вертикальные отношения в государственном управлении?

- внутренними
- внешними
- и внутренними, и внешними

8. Каким является отношение по применению материальной ответственности в государственном управлении?

- оперативно-управленческим

- контрольно-надзорным
- юрисдикционным

9. Каким может быть деяние как юридический факт с точки зрения волеизъявления сторон?

- абсолютным и относительным
- правомерным и неправомерным
- возможны обе классификации

10. Президент РФ в государственном управлении может быть:

- Только субъектом государственного управления.
- И субъектом, и объектом государственного управления
- не участвует в государственном управлении

11. Органом исполнительной власти является:

- Городской Совет депутатов
- Городская администрация
- Городское управление внутренних дел

12. Только объектом государственного управления является:

- НИИ Министерства спорта
- Федеральная служба
- Министерство культуры края

5.2.3. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции УК-2; ПК-8, ПК-9; ПК-12; ПК-13

Найти управленческие отношения и определить их структуру; провести классификацию.

Задача 1.

1. Внеочередное присвоение воинского звания.
2. Утверждение инструкции по делопроизводству Администрации Президента.
3. Временное отстранение от исполнения обязанностей инспектора ГИБДД.
4. Депутаты Государственной Думы РФ рассмотрели проект федерального закона в первом чтении.
5. Главный врач федеральной больницы назначил на должность юрисконсульта.
6. Губернатор объявил благодарность сотруднику областной администрации.

Задача 2.

1. Изучение нормативных материалов с целью принятия решения по заявлению гражданина в федеральном налоговом органе.
2. Выдача командировочного удостоверения сотруднику министерства.
3. Начальник военкомата провел инструктаж с гражданами, поставленными на воинский учет.
4. Районный отдел образования назначил на должность директора школы.
5. Протокол о задержании гражданина, совершившего мелкое хулиганство.
6. Совещание членов Правительства РФ об усилении надзора за безопасностью дорожного движения.

Задача 3.

1. Президент утвердил структуру федеральных органов исполнительной власти.
2. Совещание в УВД по обсуждению ходатайства о присвоении государственной награды сотруднику полиции.
3. Губернатор подписал приказ о премировании руководителя департамента образования области.
4. Приказ министра обороны о присвоении воинского звания.
5. Депутатами Законодательного собрания области принят областной закон.
6. Инструктаж сотрудников ГИБДД о порядке проведения проверок на дорогах.

Задача 4.

1. Глава департамента администрации области ознакомился с проектом решения по жалобе.
2. Акт об увольнении военнослужащего за невыполнение приказа командира.
3. Частное определение судьи по трудовому спору.
4. Налоговый инспектор составил отчет о своей деятельности для руководителя.
5. Министр внес изменения в проект инструкции о порядке выплаты пособий многодетным семьям.
6. Досмотр транспортного средства инспектором ГИБДД.

Задача 5.

1. Регистрация поступившей жалобы в ГИБДД.
2. Разъяснение налоговым инспектором порядка уплаты налогов.
3. Министр культуры области подписал приказ об объявлении замечания сотруднику министерства.
4. Совет Федерации рассмотрел Указ Президента о введении чрезвычайного положения.
5. Проверка документов таможенным инспектором.
6. Прокурор направил представление об устранении нарушений законности.

Задача 6.

1. Инструктаж министра о порядке работы министерства в период чрезвычайного положения.
2. Регистрация гражданина по месту жительства.
3. Подготовлена должностная инструкция начальника ДПС.
4. Губернатор подписал закон области.
5. Постановление о назначении дисциплинарного ареста военнослужащему.
6. Указ Президента об отставке Правительства.

Задача 7.

1. Президент государственного банка утвердил должностную инструкцию директора по персоналу.
2. Регистрация заявления в органе ЗАГС.
3. Участковый сотрудник полиции разъяснил правила соблюдения тишины в ночное время.
4. Президент РФ представил Государственной Думе кандидатуру на должность Генерального прокурора.
5. Приказ о понижении в звании сотрудника полиции.

6. Начальник УВД города проверил работу районных отделов внутренних дел.

Задача 8.

1. Указ Президента об осеннем призыве.
2. Досмотр ручной клади на таможне.
3. Начальник МЧС подписал решение по жалобе гражданина.
4. Назначение на должность главного специалиста в городской администрации.
5. В РУВД зарегистрирована поступившая жалоба.
6. Начальник РОВД устно объявил благодарность сотруднику РОВД.

5.2.4. Темы письменных работ (рефератов) для оценки сформированности компетенции УК-2; ПК-8, ПК-9; ПК-12; ПК-13

1. Организация и управление: понятие, признаки, соотношение.
2. Основные типы управления.
3. Профессиональная сфера как часть социального пространства.
4. Понятие, признаки и виды социального управления.
5. Понятие управленческого отношения, его состав.
6. Виды управленческих отношений.
7. Организация проекта в профессиональной сфере.
8. Предпосылки и стадии проекта.
9. Процессы реализации проектов, проблемы из реализации.
10. Понятие персонала как объекта управления.
11. Принципы управления персоналом.
12. Стратегии, технологии и методы управления персоналом.
13. Государственные информационные системы, используемые на государственной службе.
14. Кадровая служба. Персональные данные государственного служащего. Ведение личного дела.
15. Формы внутреннего контроля при прохождении государственной службы (аттестация, квалификационный экзамен, служебная проверка, индивидуальные служебные споры).
16. Формирование кадрового состава государственной службы.
17. Подготовка кадров и кадровый резерв на государственной службе.
18. Ротация государственных служащих.
19. Программы развития государственной службы и профессиональное развитие государственных служащих.
20. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе РФ.

5.2.4. Типовые вопросы для устных собеседований (см.5.2.1.)

5.2.5. Типовые темы для «круглого стола».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Литература основная:

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450073> (дата обращения: 03.11.2021).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468771> (дата обращения: 03.11.2021).
3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449256> (дата обращения: 03.11.2021).
4. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084> (дата обращения: 03.11.2021).
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691> (дата обращения: 03.11.2021).

б) Литература дополнительная:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 371 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3336CF00-4632-43D6-A8BE-EDC3D5B27926/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470274> (дата обращения: 03.11.2021).
3. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/763480>

4. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 415 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/13547CF8-DEBF-4322-AC5E-0C97DD4ABC3B/administrativnye-reglamenti>
5. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражд. и муницип. службе: теор. и практ.: Уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/490058>

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

программное обеспечение:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная правовая система «Гарант»

официальные Интернет-ресурсы органов государственного управления:

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. <http://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации.
4. <http://open.gov.ru/> - Открытое правительство Российской Федерации.
5. <https://mvd.ru/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации.
6. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
7. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.
8. <https://www.roi.ru/> - Российская общественная инициатива.
9. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации.
10. <http://government-nnov.ru/> - Правительство Нижегородской области.
11. <http://www.zsno.ru/> - Законодательное Собрание Нижегородской области.

Электронные библиотеки в открытом доступе:

1. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
2. <http://www.studentlibrary.ru> - Студенческая электронная библиотека.
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система.
4. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система.

Интернет-сайты правовой информации:

1. <http://www.rg.ru/> - Российская газета.
2. <http://pravo.ru/> - сайт актуальных юридических новостей.
3. <http://law.edu.ru/> - Юридическая Россия.
4. <http://alrf.ru/> - Ассоциация юристов России.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные лекционные аудитории, оснащенные компьютером, проектором или ЖК-телевизором, акустической системой и микрофоном (при необходимости), а также доской.

Для проведения практических занятий используются специально оборудованные аудитории с компьютерами, на которых установлены справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ОП ВО по специальности 40.04.01 «Юриспруденция».

Автор _____ к.ю.н., доцент И.Д.Фиалковская

Заведующий кафедрой _____ д.ю.н., профессор Мартынов А.В.

Программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета ННГУ им. Н.И. Лобачевского от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.