

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Юридический институт имени Е.А. Энгеля
Кафедра конституционного и административного права

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при
освоении ОПОП ВО, реализующей ФГОС ВО

по дисциплине
«ЮРИДИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направленность образовательной программы (профиль)
Публичное право

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Название раздела (темы)	Код осваиваемого индикатора	Форма контроля / наименование оценочного средства
1	Тема 1. Введение в юридический менеджмент	ИУК-3.1	Устный опрос, тест, доклад, задача (практическое задание)
2	Тема 2. Операционное управление юридической функцией в организации	ИУК-3.2	Устный опрос, доклад, кейс-задание, задача (практическое задание)
3	Тема 3. Юридическая функция в системе стратегического управления организацией	ИУК-3.2	Устный опрос, доклад, кейс-задание, задача (практическое задание)
4	Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности	ИУК-3.1	Устный опрос, тест, доклад, кейс-задание, задача (практическое задание)
5	Тема 5. Индивидуальное и групповое поведение в организации	ИУК-3.3	Устный опрос, доклад, кейс-задание, задача (практическое задание)
6	Тема 6. Личная эффективность руководителя	ИУК-3.3	Устный опрос, тест, доклад, задача (практическое задание)

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Проверка знаний			
1	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Проверка умений			
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
4	Кейс-задание	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
Проверка навыков			
5	Задача (практическое задание)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач (практических заданий)

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-3 (ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3)					
ЗНАТЬ	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, без ошибок	Устный опрос, тест
УМЕТЬ	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 с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Доклад, кейс-задание
ВЛАДЕТЬ	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Задача (практическое задание)

4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Типовые задания для текущего контроля успеваемости

4.1.1 Вопросы для устного опроса

№ п/п	Перечень вопросов	Код и наименование результата обучения
Тема 1. Введение в юридический менеджмент		
1	<p>1. В чем отличие понятий управление, менеджмент, руководство?</p> <p>2. В чем проявляется специфика управленческого труда?</p> <p>3. Дайте характеристику подходов к управлению: системный, процессный, ситуационный.</p> <p>4. Перечислите и охарактеризуйте состав методов управления.</p> <p>5. В чем состоит сущность функции планирования в менеджменте?</p> <p>6. Дайте характеристику функции организации в менеджменте.</p> <p>7. Мотивация как функция менеджмента.</p> <p>8. Контроль как функция менеджмента.</p> <p>9. Дайте характеристику системы менеджмента в организации.</p>	<p>З-ИУК-3.1</p> <p>знать: специфику выработки стратегии командной работы для организации отбора участников команды, планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды для достижения поставленной цели</p>
Тема 2. Операционное управление юридической функцией в организации		
2	<p>1. Сравните понятия организация, фирма, предприятие.</p> <p>2. Понятия организационная структура и структура управления.</p> <p>3. Виды разделения труда в организации.</p> <p>4. Централизация и децентрализация управления: преимущества и недостатки</p> <p>5. Дайте характеристику децентрализованным организационным структурам.</p> <p>6. Дайте характеристику централизованным организационным структурам.</p> <p>7. Приведите варианты организационного включения юридической службы на разных стадиях развития организации.</p> <p>8. Состав операционной системы юридической службы. Цели операционной работы руководителя юридической службы.</p> <p>9. Составляющие эффективной системы юридической функции.</p> <p>10. Ключевые показатели эффективности работы юридической службы.</p> <p>11. Модель стандартных юридических услуг, модель «бутиковой» юридической фирмы, модель универсальной юридической фирмы.</p>	<p>З-ИУК-3.2</p> <p>знать: правила организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений, особенности организации обсуждения результатов работы команды</p>

№ п/п	Перечень вопросов	Код и наименование результата обучения
Тема 3. Юридическая функция в системе стратегического управления организацией		
3	1. Сущность стратегического управления и менеджмента. 2. Сравнение стратегического и оперативного управления 3. Этапы стратегического управление юридической фирмой: видение, миссия, оценка сферы деятельности, разработка планов и программ. 4. Этапы стратегического планирования. 5. Внутренняя и внешняя среда юридической фирмы. 6. Система стратегий и уровни их разработки. 7. Оценка привлекательности юридических услуг. 8. Инструменты оценки клиентоцентричности юридической службы.	3-ИУК-3.2 знать: правила организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений, особенности организации обсуждения результатов работы команды
Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности		
4	1. Концепции управления персоналом организации. 2. Состав функций системы управления персоналом в организации. 3. Понятие кадровой политики и ее основные элементы 4. Характеристика видов кадровой политики. 5. Особенности формирования коллектива в юридической деятельности. 6. Этапы процесса отбора и подбора персонала. 7. Управление адаптацией персонала и наставничество. 8. Понятие и виды мотивации персонала. 9. Мотивация персонала как управленческая проблема. 10. Виды и средства стимулирования персонала 11. Лояльность персонала и способы ее измерения.	3-ИУК-3.1 знать: специфику выработки стратегии командной работы для организации отбора участников команды, планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды для достижения поставленной цели
Тема 5. Индивидуальное и групповое поведение в организации		
5	1. Человеческие отношения на работе как основа организационного поведения. 2. Особенности индивидуального и группового поведение в организации. 3. Внутриорганизационное лидерство и руководство. 4. Развитие лидерства и команда. 5. Авторитет руководителя и признаки псевдоавторитета. 6. Власть и личное влияние руководителя. 7. Характеристика стилей руководства и моделей лидерства 8. Пути достижения высшего уровня лидерства. 9. Управление конфликтами и противоречиями в коллективе. 10. Методы разрешения конфликтов в организации. 11. Формирование и развитие корпоративной и управленческой культуры.	3-ИУК-3.3 знать: особенности разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создания рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде
Тема 6. Личная эффективность руководителя		
6	1. Особенности планирования работы руководителя. 2. Понятие и значение управления временем. 3. Постановка целей и разработка алгоритма их реализации. 4. Навыки самоорганизации и самоконтроля. 5. Поддержание и развитие собственной мотивации. 6. Правила и приемы деловых взаимоотношений. 7. Этика делового общения. 7. Технология ведения деловых переговоров.	3-ИУК-3.3 знать: особенности разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создания рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде

4.1.2 Тесты

№	Формулировка вопроса	Варианты ответа
3-ИУК-3.1		
знать: специфику выработки стратегии командной работы для организации отбора участников команды, планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды для достижения поставленной цели		
Тема 1. Введение в юридический менеджмент		
1	Среди приведенных ниже утверждений одно является неверным. Укажите это утверждение.	1) управление возникло задолго до появления менеджмента; 2) основной функцией менеджмента является координация; 3) менеджер всегда выполняет управленческие функции; 4) менеджер может одновременно являться собственником предприятия; 5) менеджер может одновременно выполнять разные функции.
2	Что служит предметом управленческого труда?	1) средства коммуникаций; 2) управляющее воздействие; 3) информация; 4) организационная и вычислительная техника.
3	Контроль как функция управления предполагает...	1) проверку соответствия фактических событий с запланированным; 2) распределение ресурсов компании; 3) определение целей предприятия; 4) мероприятия по корректировке деятельности работников.
4	Выделяют следующие формы работы менеджеров. Укажите правильные ответы.	1) методическая; 2) консультационная; 3) аналитическая; 4) диагностическая.
5	К элементам внутренней среды организации относят:	1) персонал; 2) структура; 3) организационная культура; 4) задачи; 5) цели.
6	К элементам внутренней среды организации относят:	1) персонал; 2) структура; 3) организационная культура; 4) задачи; 5) цели.
7	Вид деятельности, направленный на получение прибыли путем производственной деятельности по изготовлению товаров или оказанию услуг – это:	1) предпринимательство; 2) бизнес; 3) менеджмент; 4) коммерция.
8	Общими (основными) функциями менеджмента являются:	1) планирование, оперативное управление, анализ, учет, контроль, мотивация; 2) планирование, мотивация, организация, контроль; 3) планирование, организация, регулирование, контроль, учет и анализ.
9	Функция «организация» – это:	1) разработка стратегий, программ и планов для достижения целей; 2) формулировка целей, направленных на удовлетворение потребностей; 3) формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для ее нормальной работы; 4) определение действий, необходимых для удовлетворения потребностей.
10	Процесс воздействия на персонал с целью побуждения его к определенным действиям называется:	1) мотивацией; 2) стимулирование; 3) мотивационной тенденцией; 4) мотивационной структурой.

11	Что служит средством управленческого труда?	1) средства коммуникаций; 2) управляющее воздействие; 3) информация; 4) организационная и вычислительная техника.
12	Что является результатом управленческого труда?	1) прибыль; 2) управленческие решения; 3) решение организационных проблем; 4) готовая продукция.
13	Объект управления – это:	1) физическое или юридическое лицо, от которого исходит воздействие; 2) физические и юридические лица, системы, процессы, на которые направлено воздействие; 3) нечто или некто, оказывающее воздействие.
Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности		
1	В рамках какого подхода ведущее место занимает техническая подготовка персонала?	1) управление персоналом как «использование трудовых ресурсов»; 2) управление персоналом как «как управление человеческими ресурсами»; 3) управление персоналом как «управление человеком»; 4) «управление персоналом».
2	Составление штатного расписания относится к каким методам управления персоналом?	1) экономическим; 2) административным; 3) социально-психологическим; 4) организационно-регламентирующим; 5) организационно-нормирующим.
3	В русле этой политики руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса: возникновение конфликтных ситуаций, отсутствие достаточно квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации к пассивная.	1) реактивная; 2) превентивная; 3) активная.
4	Вид управленческой деятельности, направленной на определение и покрытие потребности в персонале:	1) кадровое планирование; 2) кадровое прогнозирование; 3) маркетинг персонала; 4) стратегия управления персоналом.
5	Расположите этапы разработки кадровой политики в правильной последовательности:	1) программирование; 2) нормирование; 3) мониторинг персонала.
6	Расположите этапы разработки кадровой политики в правильной последовательности:	1) программирование; 2) нормирование; 3) мониторинг персонала.
7	Классификация кадровой политики в зависимости от уровня осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий и, связанным с этим уровнем, непосредственного влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию в организации можно выделить следующие типы кадровой политики:	1) пассивная; 2) закрытая; 3) превентивная; 4) открытая.
8	Если руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный	1) пассивная; 2) реактивная; 3) превентивная; 4) активная.

	мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуацией, то мы можем говорить о.....	
9	Вывод сотрудников компании за штат и оформление их в штат компании-подрядчика. В этом случае сотрудники компании продолжают работать в обычном режиме и на прежнем рабочем месте. Разница в том, что обязанности работодателя по отношению к ним будет выполнять компания-подрядчик –.это:	1) кадровый аутсорсинг; 2) лизинг персонала; 3) аутстаффинг персонала; 4) франчайзинг персонала; 5) хетхантинг персонала.
10	Активное освоение профессии, ее тонкостей, специфики; овладение необходимыми знаниями и навыками, способами принятия решений; приобретение профессионального мастерства, сноровки, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей; развитие профессионально необходимых качеств личности, требуемых новым рабочим местом; формирование устойчивого положительного отношения к своей работе.	1) профессиональная адаптация; 2) социально-психологическая адаптация; 3) организационная адаптация; 4) психофизиологическая адаптация.
11	К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:	1) работники видят заразительный пример реализованных возможностей соседа по работе; 2) лучшие возможности оценки рабочих качеств работников; 3) появление новых идей и приемов работы; 4) меньшая угроза возникновения интриг внутри предприятия.
12	Передача другой компании функций того или иного отдела Вашей компании. То есть компании не требуется нанимать и содержать дополнительный персонал, а нужно всего лишь передать некоторые виды работ на исполнение компаниям-провайдерам, которые и специализируются на данном направлении – это:	1) кадровый аутсорсинг; 2) лизинг персонала; 3) аутстаффинг персонала; 4) франчайзинг персонала; 5) хетхантинг персонала.
13	Адаптация при поступлении на новое место работы (чаще всего без смены профессии), т.е. приспособление сотрудников, имеющих опыт трудовой и профессиональной деятельности.	1) профессиональная адаптация; 2) первичная; 3) организационная адаптация; 4) вторичная.
3-ИУК-3.3		
знать: особенности разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создания рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде		
Тема 6. Личная эффективность руководителя		
1	Что можно отнести к поведенческим чертам личности?	1) состояние здоровья; 2) властность; 3) самоуверенность; 4) внешность.
2	Какие бывают разновидности конфликтов (по количеству участников)?	1) межгрупповые; 2) межличностные; 3) все ответы верны; 4) между личностью и группой.

3	Как называется способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели?	1) конфликтность; 2) лидерство; 3) полномочия.
4	Как называется состояние индивида, которое возникает в ответ на разнообразные экстремальные воздействия внешней и внутренней среды, которые выводят из равновесия физиологические или психологические функции организма?	1) конфликт; 2) фрустрация; 3) стресс.
5	Что является наилучшей формой преодоления конфликта?	1) через стратегию приспособления; 2) через стратегию игнорирования; 3) через стратегию окончательного решения; 4) через стратегию компромисса.
6	Что является источниками групповой эффективности?	1) организационная культура; 2) навыки; 3) групповые нормы; 4) роли.
7	Какова причина существования неформальных коммуникаций в организациях?	1) в низкой дисциплине в коллективе; 2) в отсутствии авторитета у руководителя; 3) в перегрузке официальных каналов связи; 4) в неформальной структуре организации; 5) в демократическом стиле руководства.
8	Что делает функциональный конфликт?	1) дает дополнительную информацию, полезную для принятия решений; 2) затрудняет удовлетворение потребностей отдельной личности; 3) делает процесс принятия решений более эффективным.
9	Какие формы имеет власть?	1) коммерческая власть; 2) законная власть; 3) власть, основанная на принуждении.
10	Что присуще харизматическому лидеру?	1) обещание вознаграждения; 2) использование законной власти; 3) уверенность в себе и своих подчиненных.
11	Кто предложил построить матрицу оценки «культурного» риска?	1) Сате; 2) Квин-Рорбах; 3) Г. Шварц и С. Дэвис; 4) Парсон.
12	Кто обнаружил связь между культурой и успехом в организации?	1) Сате; 2) Питерс-Уотерман; 3) Парсонс; 4) Квин-Рорбах.
13	Уровни организационной культуры:	1) внутренний, внешний, смешанный, внутренний, внешний, глубинный; 2) поверхностный, подповерхностный, глубинный; 3) предповерхностный, поверхностный, внутренний.

4.1.3 Темы докладов

№ п/п	Перечень тем докладов	Код и наименование результата обучения
Тема 1. Введение в юридический менеджмент		
1	1. Организация: понятие, признаки, виды. Юридическая организация. 2. Внутренние нормативные документы юридической организации: понятия, признаки, виды. 3. Функции управленческой деятельности юридической организации. 4. Особенности управления государственным органом (организацией), занимающейся юридической деятельностью. 5. Социальный аспект труда юриста. 6. Функциональный аспект труда юриста.	У-ИУК-3.1 уметь: вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организовывать отбор участников команды, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды для достижения поставленной цели
Тема 2. Операционное управление юридической функцией в организации		
2	1. Составляющие качественного сервиса. 2. Клиентоцентричность и составляющие качественного сервиса юридических услуг 3. Методы изучения «узких» мест в качестве сервиса. 4. Карта «Путь клиента» и ее использование в процессе проектирования услуг. 5. Диаграмма двойного алмаза в процессе сервисного проектирования.	У-ИУК-3.2 уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, организовывать обсуждение результатов работы команды, принимать ответственность за общий результат
Тема 3. Юридическая функция в системе стратегического управления организацией		
3	1. Эволюция стратегического управления. 2. Формирование проектной команды для проведения стратегической сессии. 3. Методика проведения стратегической сессии в организации. 4. Форсайт – сессии и их роль в стратегическом планировании. 5. Управление организационными изменениями. 6. Причины сопротивления изменениям и пути их преодоления.	У-ИУК-3.2 уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, организовывать обсуждение результатов работы команды, принимать ответственность за общий результат
Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности		
4	1. Проблемы реализации Концепции кадровой политики в органах власти на региональном, муниципальном уровне. 2. Роль проблем кадровой политики в решениях профсоюзов. 3. Анализ кадровых потенциалов на уровне организации. 4. Анализ использования технологий кадровой деятельности. 5. Особенности социологического исследования кадровой политики. 6. Кадровые девиации и социальная патология. 7. Социальная сущность и классификация кадровых процессов.	У-ИУК-3.1 уметь: вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организовывать отбор участников команды, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды для достижения поставленной цели
Тема 5. Индивидуальное и групповое поведение в организации		

№ п/п	Перечень тем докладов	Код и наименование результата обучения
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование управленческих команд организации (анализ проблем, методы, подходы). 2. Конструирование эффективной работы в команде организации. 3. Создание и развитие самоуправляемых команд организации. 4. Психологические методы диагностики конфликтогенных сотрудников в организации. 5. Создание и развитие виртуальных команд в организации. 6. Стратегия управления изменениями в организации. 7. Корпоративная культура региональных представительств организаций. 8. Конфликт культур в региональных компаниях. 9. Роль корпоративной культуры в достижении стратегических задач организации. 10. Пути решения проблемы культурной адаптации. 11. Игровые методы в организационном поведении. 12. Роль консалтинга в организационном поведении. 13. Современные оценки феномена лидерства. 14. Внутригрупповые и межгрупповые конфликты и способы их разрешения. 	<p>У-ИУК-3.3</p> <p>уметь: разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p>
Тема 6. Личная эффективность руководителя		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени. 2. ABC – хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени. 3. Методы самонастройки на решение задач. 4. «Матрица Эйзенхауэра». 5. Многозадачность как инструмент менеджмента. 6. Преимущества и основные принципы делегирования 	<p>У-ИУК-3.3</p> <p>уметь: разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p>

4.1.4 Кейс задание

№ п/п	Перечень кейс-заданий	Код и наименование результата обучения
Тема 2. Операционное управление юридической функцией в организации		
1	<p>1. Кейс-задание. Юридическая компания предоставляет услуги по правовому обеспечению бизнеса. В регионе появился новый крупный клиент. Ваша цель – заключить с новым потенциальным клиентом договор о правовом сопровождении его деятельности.</p> <p><i>Ваши задачи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договориться о встрече с руководством; 2) найти возможных союзников в компании потенциального клиента; 3) предложить расширенный пакет юридических услуг; 4) подписать соглашение о намерениях сотрудничества. 	<p>У-ИУК-3.2</p> <p>уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, организовывать обсуждение результатов работы команды, принимать ответственность за общий результат</p>
Тема 3. Юридическая функция в системе стратегического управления организацией		

№ п/п	Перечень кейс-заданий	Код и наименование результата обучения
2	<p>1. Кейс-задание. Подчиненный обращается к начальнику: «Вы поручили мне найти нового поставщика и заключить договор. Я нашел подходящую фирму, но не с моим авторитетом туда обращаться. Вот если бы вы пару слов сказали директору, вопрос бы решился сразу». <i>Выберите схему транзакции, раскройте суть манипуляции. Как вы поступите на месте директора? Выберите схему транзакций при деловом общении.</i></p> <p>2. Кейс-задание. Вы руководитель коммерческой фирмы. Вследствие ошибок маркетолога отделом оптовой закупки был приобретен некачественный товар. В результате отдел реализации получил множество рекламаций, а фирма понесла убытки. <i>Как вы поступите в сложившейся ситуации? Ответ обосновать.</i></p>	<p>У-ИУК-3.2 уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, организовывать обсуждение результатов работы команды, принимать ответственность за общий результат</p>
Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности		
3	<p>1. Кейс-задание. Генеральный директор потребовал от начальников отделов в первую пятницу каждого месяца предоставлять индивидуальный план работы на очередной наступающий месяц с отчетом о выполнении плана за прошедший месяц. Данное решение вызвало молчаливое сопротивление со стороны начальников отделов, а некоторые проигнорировали данное распоряжение генерального директора и получили выговоры. <i>Ваша цель – сохранить эффективные деловые отношения и повысить эффективность работы руководителей отделов и самих отделов.</i></p>	<p>У-ИУК-3.1 уметь: вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организовывать отбор участников команды, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды для достижения поставленной цели</p>
Тема 5. Индивидуальное и групповое поведение в организации		
4	<p>1. Кейс-задание. Фирма ЭПС (Великобритания), основанная в 1969 г., известна как солидный производитель электроэнергии. Девиз компании: «Мы гарантируем бесперебойную подачу электроэнергии. Наша подача энергии превосходна!». Клиенты фирмы: аэропорты, больницы, предприятия в сфере телекоммуникации, булочные. География клиентов: Великобритания, Средний Восток, Китай. Компьютеры и другое чувствительное оборудование требует бесперебойного и стабильного напряжения. Специалисты фирмы еще двадцать лет назад разработали оборудование, которое полностью обеспечивает надежную защиту от колебаний переменного тока. Объем продаж фирмы постоянно растет при достаточно высоком уровне спроса, но нарастает угроза конкуренции. Директор фирмы, по образованию инженер-электронщик, пройдя курс обучения в центре по подготовке кадров при институте маркетинга, осознал, что необходима переориентация деятельности на новую управленческую концепцию. Новый девиз компании он сформулировал так: «Высочайшее качество товара плюс превосходный инжиниринг и техническая экспертиза». <i>Вопросы для анализа и обсуждения:</i> 1. Помогите директору сформулировать основные цели развития компании. 2. Выделите ключевые задачи компании. 3. Какие бизнес-навыки необходимо «нарастить» команде компании для решения данных задач</p>	<p>У-ИУК-3.3 уметь: разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p>

№ п/п	Перечень кейс-заданий	Код и наименование результата обучения
	4. Какие <i>Soft skills</i> и бизнес-навыки были приоритетными в компании до обучения директора, после и надо? 5. Главная выгода в результате перехода на новую концепцию?	

4.1.5 Задача (практическое задание)

№ п/п	Перечень практических вопросов	Код и наименование результата обучения
Тема 1. Введение в юридический менеджмент		
1	<p>Задание 1. Существуют отраслевые (О) и функциональные (Ф) особенности менеджмента. Какие из перечисленных видов менеджмента являются функциональными, а какие – отраслевыми? Виды менеджмента: 1. Управление персоналом. 2. Банковский менеджмент. 3. Стратегический менеджмент. 4. Менеджмент в торговле. 5. Управление финансами. 6. Менеджмент в сфере телевидения. 7. Менеджмент в гостиничном бизнесе. 8. Управление проектами. 9. Менеджмент в социальной сфере. 10. Информационный менеджмент. 11. Менеджмент в ресторанном бизнесе. 12. Спортивный менеджмент. 13. Управление производством. 14. Юридический менеджмент. 15. Инновационный менеджмент.</p> <p>Задание 2. Подготовить эссе на тему: «Специфика юридической деятельности в коммерческой организации».</p>	<p>В-ИУК-3.1 владеть: навыками выработки стратегии командной работы для организации отбора участников команды, планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды для достижения поставленной цели</p>
Тема 2. Операционное управление юридической функцией в организации		
2	<p>Задание 1. После двухлетней стагнации резко увеличился спрос на юридические услуги. Перед юридической компанией встала дилемма: сохранить прежний объем услуг и структуру компании или воспользоваться сложившейся конъюнктурой и расширить свою деятельность. <i>Определите варианты решения ситуации.</i></p>	<p>В-ИУК-3.2 владеть: навыками организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений, организации обсуждения результатов работы команды, принятия ответственности за общий результат</p>
Тема 3. Юридическая функция в системе стратегического управления организацией		
3	<p>Задание 1. Юридическая компания «Фемида» работает с физическими лицами уже более 15 лет, среди населения и городских органов власти сформировалась положительная репутация о компании, ее сотрудниках как о высокопрофессиональных внимательных специалистах, готовых в любое время прийти на помощь. Штат компании насчитывает 150 человек. За эти 15 лет, как пишут местные средства массовой информации, сформировался сплоченный коллектив единомышленников. Ядро коллектива составляет группа</p>	<p>В-ИУК-3.2 владеть: навыками организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений, организации обсуждения результатов работы команды, принятия ответственности за общий результат</p>

№ п/п	Перечень практических вопросов	Код и наименование результата обучения
	<p>из семиведущих юристов региона. Генеральный директор компании Петров С.В. второй срок избирается депутатом в городскую думу. В течение 2017 г. в компанию пришли 10 молодых специалистов в возрасте 25-30 лет, которые явно и неявно выражали несогласие с существующей в компании корпоративной культурой, системой управления и взаимоотношений, основанной на волевых распоряжениях и их беспрекословном выполнении, патернализме, полном доминировании семи ведущих юристов по всем вопросам работы компании. В начале 2020 г. 10 молодых специалистов объединились в неформальную группу со своим лидером. К ним также примкнули 15 старых сотрудников компании.</p> <p><i>Ваша цель:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) как независимый эксперт – определить возможные варианты развития ситуации; 2) как генеральный директор – принять решение; 3) как неформальный лидер – определить план действий. <p>Задание 2. Главная долгосрочная цель некоего предприятия, работающего в условиях жесткого конкурентного давления со стороны других предприятий, – получение ежегодно стабильно высокой прибыли (в определенном денежном выражении). Необходимо подобрать показатели (по одному или по два) для выражения целей каждого из следующих функциональных подразделений (отделов) данного предприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) планово-экономического; 2) маркетинга; 3) труда и заработной платы; 4) финансового; 5) юридического; 6) материально-технического снабжения. 	
Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности		
4	<p>Задание 1. Конкурент оказывается постоянно на шаг впереди. По данным службы безопасности, источником его успехов являются его аналитики, владеющие информацией о конъюнктуре рынка и прогнозирующие его развитие на 10 шагов вперед. Однако стало известно, что успех конкурента связан с утечкой информации из данной компании. Изучение личных дел сотрудников, их поведения, профессионального вклада в укрепление и успех компании показывает их лояльность и преданность. В то же время один из сотрудников службы безопасности обратил внимание руководства компании на отсутствие должного режима хранения информации, особенно на электронных носителях.</p> <p><i>Ваша цель – повысить конкурентоспособность компании, найти причину утечки информации и предусмотреть ее сохранность.</i></p> <p>Задание 2. Руководителем отдела назначен бывший кадровый военный (прослуживший в вооруженных силах более 30 лет) по рекомендации бывшего сослуживца – его подчиненного, а ныне сотрудника отдела. Ваша цель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) предусмотреть, какой стиль управления предложит бывший кадровый военный; 2) сохранить эффективность работы отдела; 	<p>В-ИУК-3.1 владеть: навыками выработки стратегии командной работы для организации отбора участников команды, планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды для достижения поставленной цели</p>

№ п/п	Перечень практических вопросов	Код и наименование результата обучения
	3) <i>предусмотреть, какие отношения сложатся у нового руководителя с бывшим сослуживцем и другими сотрудниками?</i>	
Тема 5. Индивидуальное и групповое поведение в организации		
5	<p>Задание 1. Юридическая компания «Фемида» обеспечивает в течение 10 лет сопровождение деятельности туристической фирмы «Азимут». Последняя нарушила сроки оплаты предоставленных услуг, не оплачивая их больше года.</p> <p><i>Ваша цель:</i></p> <p>1) <i>договориться о встрече с руководством турфирмы;</i> 2) <i>урегулировать конфликт;</i> 3) <i>добиться погашения задолженности;</i> 4) <i>сохранить долгосрочные отношения и предотвратить подобные ситуации в будущем.</i></p>	<p>В-ИУК-3.3</p> <p>владеть: навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создания рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде</p>
Тема 6. Личная эффективность руководителя		
6	<p>Задание 1. Вы работаете менеджером рабочей группы в отделе маркетинга. Начальник отдела, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. <i>Какое решение вы примете в этой ситуации?</i></p> <p>Задание 2. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. <i>Какое решение вы примете?</i></p> <p>Задание 3. В одном крупном банке с большим штатом сотрудников в маленьком отделе работает скромная девушка Лида. Зарплата нормальная, к тому же периодически растет, контора престижная, работа рутинная. Сотрудник она опытный и фактически незаменимый. Но вот беда. Объем работы постоянно растет и достиг того, что приходится работать без обеда и задерживаться по три часа сверхурочно. Что, разумеется, никто не ценит и дополнительно не оплачивает, а также не пытается перераспределить обязанности, хотя другие сотрудники загружены существенно меньше. Обратиться к своей начальнице мешает природная скромность, а делать работу спустя рукава не получается. От такой работы у скромной сотрудницы Лиды стало портиться здоровье, муж ропщет, ребенком заниматься некогда. Но увольняться не хочется, ибо есть желание родить еще одного ребенка и получить неплохие социальные выплаты. <i>Как девушке Лиде разрешить свою проблему? Как уменьшить объем своей работы и иметь возможность нормально ходить в отпуски?</i></p>	<p>В-ИУК-3.3</p> <p>владеть: навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, создания рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде</p>

4.2 Типовые задания для промежуточной аттестации

4.2.1 Вопросы к зачету 2 семестр / 1 курс (летняя сессия)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Пример оценочного средства	Код индикатора компетенции
<p>Тема 1. Введение в юридический менеджмент</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятий управление, менеджмент, руководство. 2. Специфика управленческого труда. 3. Характеристика подходов к управлению: системный, процессный, ситуационный. 4. Методы управления: административные, экономические, социально- психологические. 5. Характеристика функций менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. 6. Система менеджмента в организации. 	<p>ИУК-3.1</p>
<p>Тема 2. Операционное управление юридической функцией в организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия организационная структура и структура управления. 2. Разделение труда в организации. 3. Централизация и децентрализация управления, преимущества и недостатки. 4. Организационные отношения в системе управления: виды полномочий и ответственности. 5. Типы организационных структур управления. 6. Организационное включение юридической службы на разных стадиях развития организации. 7. Операционная система юридической службы. Цели операционной работы руководителя юридической службы. 8. Составляющие эффективной системы юридической функции. 9. Ключевые показатели эффективности работы юридической службы. 10. Модель стандартных юридических услуг. 11. Модель «бутиковой» юридической фирмы., 12. Модель универсальной юридической фирмы. 	<p>ИУК-3.2</p>
<p>Тема 3. Юридическая функция в системе стратегического управления организацией</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегическое управление юридической фирмой: видение, миссия, оценка сферы деятельности, разработка планов и программ. 2. Этапы стратегического планирования. 3. Оценка внутренней и внешней среды юридической фирмы. 4. Система стратегий и уровни их разработки. 5. Оценка привлекательности юридических услуг. 6. Инструменты оценки клиентоцентричности юридической службы. 	<p>ИУК-3.2</p>

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Пример оценочного средства	Код индикатора компетенции
<p>Тема 4. Кадровая политика в юридической деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концепции управления персоналом организации. 2. Система управления персоналом в организации. 3. Понятие кадровой политики и ее основные элементы. 4. Виды кадровой политики. 5. Особенности формирования коллектива в юридической деятельности. 6. Этапы процесса отбора и подбора персонала. 7. Адаптация персонала и наставничество. 8. Понятие и виды мотивации персонала. 9. Мотивация персонала как управленческая проблема. 10. Виды и средства стимулирования персонала 	<p>ИУК-3.1</p>
<p>Тема 5. Индивидуальное и групповое поведение в организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Человеческие отношения на работе как основа организационного поведения. 2. Индивидуальное и групповое поведение в организации. 3. Внутриорганизационное лидерство и руководство. 4. Подходы к лидерству. 5. Развитие лидерства и команда. 6. Авторитет руководителя и признаки псевдоавторитета. 7. Власть и личное влияние руководителя. 8. Пути достижения высшего уровня лидерства. 9. Управление конфликтами и противоречиями в коллективе. 10. Методы разрешения конфликтов в организации. 11. Формирование и развитие корпоративной и управленческой культуры. 12. Уровни организационной культуры. 	<p>ИУК-3.3</p>
<p>Тема 6. Личная эффективность руководителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Концепции само менеджмента: главные особенности». 2. Особенности планирования работы руководителя. 3. Понятие и значение управления временем. Инструменты управления временем. 4. Постановка целей и разработка алгоритма их реализации. 5. Навыки самоорганизации и самоконтроля. Поддержание и развитие собственной мотивации. 6. Правила и приемы деловых взаимоотношений. Этика делового общения. 7. Приемы эффективного влияния. 8. Защита от манипуляций. 	<p>ИУК-3.3</p>

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценочное средство	Шкала оценивания
Тест	<p>Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:</p> <p>Оценка «отлично» – 25-22 правильных ответов. Оценка «хорошо» – 21-18 правильных ответов. Оценка «удовлетворительно» – 17-13 правильных ответов. Оценка «неудовлетворительно» – менее 13 правильных ответов.</p>
Устный опрос	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.</p>
Доклад, сообщение	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доклад оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; – при написании докладчик использовал нормативные правовые акты, научную и специальную литературу (монографии, диссертации и т.п.), позволяющие раскрыть тему доклада в полном объеме; – докладчик показал владение понятийным аппаратом темы доклада; – уверенно и грамотно отвечает на заданные вопросы; – выводы самостоятельны и соответствуют действующему законодательству (при этом могут носить дискуссионный характер). <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доклад оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; – при написании докладчик использовал нормативные правовые акты, научную и специальную литературу (монографии, диссертации и т.п.) позволяющие раскрыть тему доклада в полном объеме; – докладчик показал владение понятийным аппаратом темы доклада; – докладчик неуверенно отвечает на заданные вопросы; – выводы нечетки и неясны. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доклад оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; – при написании докладчик в недостаточной степени (мере) использовал нормативные правовые акты, научную и специальную литературу (монографии, диссертации и т.п.) позволяющие раскрыть тему доклада в полном объеме (доклад не завершен, есть «пробелы» и т.п.); – докладчик не показал владение понятийным аппаратом темы доклада в полном объеме; – докладчик не может четко ответить на вопросы; – выводы имеются, но не доказаны.

	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доклад не оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; – доклад зачитывается, т.е. докладчик не показал владение понятийным аппаратом темы доклада в полном объеме; – содержание доклада не соответствует теме; – докладчик не может ответить на заданные вопросы; – отсутствуют выводы.
<p>Кейс-задание</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в полной мере осмыслил реальную профессионально-ориентированную ситуацию; – знает содержание юридической терминологии и умеет применять её для конкретной реальной профессионально-ориентированной ситуации; – полностью правильно решил кейс-задание; – дал исчерпывающие ответы на все позиции кейс-задания.
	<p>Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в достаточном объеме осмыслил реальную профессионально-ориентированную ситуацию; – знает содержание юридической терминологии и умеет применять её для конкретной реальной профессионально-ориентированной ситуации с незначительными ошибками; – решил кейс-задание более чем наполовину.
	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не понял в полном объеме представленную в кейс-задании реальную профессионально-ориентированную ситуацию; – в неполном объеме знает содержание юридической терминологии и имеет затруднения в её применении для конкретной реальной профессионально-ориентированной ситуации; – дал неполный ответ на кейс-задание, но в достаточном объеме для проверки сформированности компетенции.
	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не осмыслил реальную профессионально-ориентированную ситуацию; – не знает юридическую терминологию по представленной реальной профессионально-ориентированной ситуации; – полностью неправильно решил кейс-задание.
<p>Задача (практическое задание)</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при решении задачи (практического задания) обучающийся дает развернутый и полный ответ на все вопросы, поставленные в ней; – при решении задачи (практического задания) в полном объеме используется соответствующая нормативная правовая база, позволяющая правильно – решить поставленные задачи, доказать точку зрения автора, решение аргументировано и логично.
	<p>Оценка «хорошо» выставляется если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при решении задачи (практического задания) обучающийся дает развернутый и полный ответ на все вопросы, поставленные в ней; – при решении задачи (практического задания) не в полном объеме используется соответствующая нормативная правовая база, позволяющая доказать точку зрения автора (т.е. обучающийся в решении ссылается не на все необходимые нормы); – решение аргументировано и логично лишь в части.
	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при решении задачи (практического задания) обучающийся дает развернутый и полный ответ не на все вопросы, поставленные в ней, и допускает 1-2 незначительные ошибки (неточности); – при решении задачи не используется соответствующая нормативная правовая база, позволяющая правильно решить поставленные задачи, т.е. ответ – в целом верен, но решение нет; – решение недостаточно аргументировано и логично.

	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при решении задачи (практического задания) обучающийся дает не правильный ответ; – при решении задачи (практического задания) не используется соответствующая нормативная правовая база, позволяющая правильно решить поставленные задачи, т.е. ответ и решение не верно, решение не аргументировано и не логично.
<p>Промежуточная аттестация</p> <p>ЗАЧЕТ</p>	<p>Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся в основном показывает или показывает прочные знания основных процессов изучаемой темы; – обучающийся дает полный и развернутый ответ на поставленные вопросы, но при этом может допускать некоторые незначительные неточности; – обучающийся полностью или не в полном объеме владеет терминологическим аппаратом темы; – обучающийся показывает полное или частичное умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий; – обучающийся делает выводы и обобщения, дает ответы на основные поставленные вопросы; – ответу присуще логичность и последовательность. <p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не показывает знания основных процессов изучаемой темы; – обучающийся не дает полный ответ на поставленные вопросы, и допускает «грубые» (значительные) неточности; – обучающийся не владеет терминологическим аппаратом темы; – обучающийся не показывает достаточное умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий; – обучающийся не может сделать выводы и обобщения, не дает аргументированные ответы и не может привести соответствующие примеры; – ответ не логичен и не последователен, обучающийся не может ответить на дополнительные вопросы. <p>Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании ВУЗа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>