

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 24.04.2024 11:25:47

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff702928ad1af5cb

ОПОП

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»

СМК-РПД –В1.П2.-2024

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИСТА

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское, предпринимательское и семейное право

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Курс 1 Семестр 2

Зачёт 2 семестр

Петропавловск-Камчатский, 2024

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451.

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Содержание дисциплины	5
5. Тематическое планирование	6
6. Самостоятельная работа	7
7. Перечень вопросов на зачёт	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
9. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента	10
10. Материально-техническая база	11

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование комплексной системы знаний в области менеджмента в профессиональной деятельности юриста. Освоение основополагающих представлений о развитии и современном состоянии теории и методологии менеджмента и общих направлениях эффективного управления организацией.

Задачи освоения дисциплины:

- освоение основных понятий менеджмента; формирование знаний об особенностях современного управления, знаний основ принятия управленческих решений и управления персоналом, а также о конфликтах в сфере управления;
- формирование навыков организационно-управленческой деятельности (руководить коллективом; направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- формирование компетенций по направлению подготовки, развитие навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Блок 1. Дисциплины (модули) (часть, формируемая участниками образовательных отношений).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи; определяет, критически оценивает, интерпретирует и ранжирует информацию по проблеме; УК-1.2. Осуществляет поиск информации по различным типам запросов для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией. УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственное мнение и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и способы ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта; УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.
УК-3	Способен организовывать и	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

	руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	социальном взаимодействии; УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит с учетом этого продуктивное взаимодействие; УК-3.4. Осуществляет обмен информацией с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели, соблюдает нормы и установленные правила командной работы.
ПК-3	Способен взаимодействовать на профессиональной основе с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, участвующими в частноправовых и связанных с ними правоотношений	ПК-3.1. Знает положения отраслевого законодательства, регулирующего деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления, формы их взаимодействия; ПК-3.2. Анализирует деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, участвующих в частноправовых отношениях и их должностных лиц; ПК-3.3. Владеет навыками личного обращения, а также направления коллективных и индивидуальных обращений должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления.

4. Содержание дисциплины

Тема 1. Организация и менеджмент. Основные понятия. Функциональная схема организации. Типы управления. Законы и принципы организации управления. Функции менеджмента.

Тема 2. Принятие управленческих решений. Управленческое решение: понятие, признаки, предъявляемые требования. Виды управленческих решений. Алгоритм выработки и принятия управленческого решения. Подготовка юридических документов в системе менеджмента правоприменительной деятельности. Алгоритм подготовки юридических документов.

Тема 3. Этика и стиль современного управления. Стиль руководства: понятие и факторы, его определяющие. Критерии, классификация и признаки различных стилей руководства. Стадии развития коллектива и пути совершенствования управления коллективом.

Тема 4. Управление персоналом. Управление персоналом в деятельности организации: понятие, стадии. Тайм-менеджмент: понятие и методики. Риски в системе управления персоналом.

Тема 5. Конфликты в сфере управления. Понятие, источники конфликтов в сфере управления. Конфликтогены. Классификация и специфика форм проявления управленческих конфликтов. Стратегии конфликтного поведения. Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов. Стресс-менеджмент: понятие и общая характеристика.

Тема 6. Информационные технологии управления. Основные понятия информатизации. Структура информационного обеспечения. Информационная безопасность и защита информации. Автоматизированные рабочие места. Информационное обеспечение процесса управления. Информационный процесс в управлении персоналом. Компьютерные сети и телекоммуникации в управлении персоналом.

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

5. Тематическое планирование

1. Дисциплина

Индекс ФГОС, Наименование: **Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста**

2. Направление подготовки

Шифр по ФГОС, Наименование **40.04.01 Юриспруденция**

3. Форма обучения

Форма обучения, курс, семестр **очная форма, 1 курс, 2 семестр**

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Сам. работа	Всего, часов
1	Организационно-управленческая деятельность юриста	14	18	76	108
	Всего	14	18	76	108

Тематический план

№	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1	Организация и менеджмент	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
2	Принятие управленческих решений	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
3	Управление персоналом	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
4	Конфликты в сфере управления	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
	Практические занятия (семинары)		
1	Этика и стиль современного управления	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
2	Управление персоналом	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
3	Конфликты в сфере управления	6	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
4	Информационные технологии управления	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
	Самостоятельная работа		
1	Основные понятия организации и менеджмент.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
2	Функциональная схема организации. Типы управления.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
3	Законы и принципы организации управления. Функции менеджмента.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
4	Управленческое решение: понятие, признаки, предъявляемые требования.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
5	Виды управленческих решений.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
6	Алгоритм выработки и принятия управленческого решения.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
7	Подготовка юридических документов в системе менеджмента правоприменительной деятельности. Алгоритм подготовки юридических документов.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
8	Стиль руководства: понятие и факторы, его определяющие.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
9	Критерии, классификация и признаки различных стилей руководства.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
10	Стадии развития коллектива и пути совершенствования управления коллективом.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
11	Управление персоналом в деятельности организации: понятие, стадии.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
12	Тайм-менеджмент: понятие и методики.	2	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
13	Риски в системе управления персоналом.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
14	Понятие, источники конфликтов. Конфликтогены.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

15	Классификация и специфика форм проявления управленческих конфликтов.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
16	Стратегии конфликтного поведения.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
17	Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
18	Стресс-менеджмент: понятие и общая характеристика.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
19	Основные понятия информатизации.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
20	Структура информационного обеспечения.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
21	Информационная безопасность и защита информации.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
22	Автоматизированные рабочие места.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
23	Информационное обеспечение процесса управления.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
24	Информационный процесс в управлении персоналом.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3
25	Компьютерные сети и телекоммуникации в управлении персоналом.	4	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-3

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная. *Аудиторная самостоятельная работа* включает написание конспекта учебной лекции, выступление по вопросам практических (семинарских) занятий; участие в дискуссии, моделирование практических ситуаций. *Внеаудиторная самостоятельная работа* заключается в следующих формах: подготовка сообщений по вопросам практических (семинарских) занятий; работа над обобщающими вопросами (изучение и осмысление изучаемой литературы); подготовка к сдаче зачета.

6.1 Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1. Этика и стиль современного управления

1. Подготовка сообщений по вопросам практического (семинарского) занятия.
 - Стиль руководства: понятие и факторы, его определяющие.
 - Критерии, классификация и признаки различных стилей руководства.
 - Стадии развития коллектива и пути совершенствования управления коллективом.
2. Дискуссия по вопросам занятия; моделирование практических ситуаций.

Практическое занятие № 2. Управление персоналом

1. Подготовка сообщений по вопросам практического (семинарского) занятия.
 - Управление персоналом в деятельности организации: понятие, стадии.
 - Тайм-менеджмент: понятие и методики.
 - Риски в системе управления персоналом.
2. Дискуссия по вопросам занятия; моделирование практических ситуаций.

Практическое занятие № 3. Конфликты в сфере управления

1. Подготовка сообщений по вопросам практического (семинарского) занятия.
 - Понятие, источники конфликтов в сфере управления. Конфликтогены.
 - Классификация и специфика форм проявления управленческих конфликтов.
 - Стратегии конфликтного поведения.
 - Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов.
 - Стресс-менеджмент: понятие и общая характеристика.
2. Дискуссия по вопросам занятия; моделирование практических ситуаций.

Практическое занятие № 4. Информационные технологии управления

1. Подготовка сообщений по вопросам практического (семинарского) занятия.
 - Основные понятия информатизации.
 - Структура информационного обеспечения.
 - Информационная безопасность и защита информации.

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

- Автоматизированные рабочие места.
- Информационное обеспечение процесса управления.
- Информационный процесс в управлении персоналом.
- Компьютерные сети и телекоммуникации в управлении персоналом;
- 2. *Дискуссия по вопросам занятия; моделирование практических ситуаций.*

6.2 Работа над обобщающими вопросами (изучение и осмысление изучаемой литературы)

I. Работа над обобщающими вопросами

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Управление как элемент организационно-управленческой деятельности.
3. Организация как механизм и форма жизни коллектива.
4. Руководство и власть как инструменты управления коллективной деятельностью.
5. Особенности организационно-управленческой деятельности.
6. Формирование организационно-управленческих компетенций в высшем юридическом образовании.
7. Планирование и его особенности в сфере юридических услуг.
8. Маркетинг как инструмент разработки плана.
9. Требования к стратегическому плану.
10. Управление планированием.
11. Система показателей плана.
12. Стратегическое планирование и SWOT-анализ.
13. Стратегическое планирование и GAP-анализ.
14. Планирование и управление временем.
15. Особенности современной системы управления персоналом.
16. Системные условия формирования эффективного коллектива.
17. Профессиональное поведение и деформация юриста.
18. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании.
19. Система управления знаниями и ее ключевые элементы.
20. Документооборот как функция управления знаниями.
21. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации.
22. Общие положения о профессиональной деятельности юриста.
23. Личностные и квалификационные требования к профессии юриста.
24. Профессионально важные качества юриста.
25. Профессионализм и профессиональная пригодность.
26. Профессиограмма и ее назначение.
27. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере.

7. Перечень вопросов на зачет

Теоретическая часть:

1. Понятие организации и менеджмента. Характерные признаки организации.
2. Функциональная схема организации.
3. Процесс управления организацией.
4. Соотношение менеджмента и смежных областей знаний.
5. Типы управления организационными системами.
6. Свойства иерархической системы управления.
7. Виды иерархической системы управления.
8. Свойства органической системы управления.
9. Виды органической системы управления.
10. Законы организации управления.
11. Принципы организации управления.
12. Функции менеджмента.
13. Стиль управления и стиль руководства.
14. Факторы, определяющие стиль руководства.

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

15. Критерии разграничения стилей руководства.
16. Классификация и признаки различных стилей руководства.
17. Последствия реализации различных стилей руководства.
18. Стадии развития коллектива и пути совершенствования управления коллективом.
19. Понятие и признаки управленческого решения.
20. Требования, предъявляемые к управленческому решению.
21. Виды управленческих решений.
22. Алгоритм выработки и принятия управленческих решений.
23. Алгоритм подготовки юридических документов.
24. Управление персоналом в деятельности организации: понятие, стадии.
25. Тайм-менеджмент: понятие и методики.
26. Риски в системе управления персоналом.
27. Источники конфликтов в сфере управления.
28. Конфликтогены: понятие и виды.
29. Конфликтогенное поведение.
30. Классификация управленческих конфликтов.
31. Специфика форм проявления управленческих конфликтов.
32. Стратегии конфликтного поведения.
33. Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов.
34. Стресс-менеджмент: понятие и общая характеристика.
35. Стратегии стресс-менеджмента.

Практическая часть: представить выполненные в ходе практических (семинарских) занятий практические задания.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17847-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533845> (дата обращения: 21.01.2024).
2. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 89 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530509>.
3. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2024. — 327 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066>.
4. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 245 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543186>.

8.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей ред. И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 589 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945>.
2. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.]; под общей редакцией А. А. Титовой. — М.: Юрайт, 2024. — 195 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544779>.
3. Документационное обеспечение управления.: учебное пособие / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: И Юрайт, 2024. — 89 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540675>.

8.3. Интернет-ресурсы

1. Сайт библиотеки КамГУ <http://bibl.kamgu.ru>

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

- Информационная база «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
- ЭБС IPRbooks – цифровая библиотека IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru/>.
- ЭБС Юрайт – электронная библиотека <https://biblio-online.ru>.

9. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студент

Определение уровня достижения планируемых результатов освоения дисциплины (модуля) осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины (оценка)	Форма контроля	Устный опрос по вопросам практических (семинарских) занятий	Выполнение практических заданий
Высокий	Отлично	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также сформированность всех индикаторов компетенции. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Применение умений и навыков уверенное.		Верно выполнено от 91 до 100 % заданий
Базовый	Хорошо	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также успешная сформированность индикаторов компетенции. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Вместе с тем, студентом допущены ошибки.		Верно выполнено от 76 до 90 % заданий
Пороговый	Удовлетворительно	Продемонстрированы не достаточные знания программного материала, имеются затруднения в понимании сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Индикаторы сформированы частично.		Верно выполнено от 50 до 75 % заданий
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Индикаторы компетенции не сформированы (теоретические знания разрознены, практические навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.		Верно выполнено менее 50 % заданий

Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Форма контроля	Устный опрос	Выполнение практических заданий
		Зачет		
Критерии оценивания				
Высокий	Зачтено	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также сформированность всех индикаторов компетенции. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Применение умений и навыков уверенное.		Верно выполнено от 91 до 100 % заданий
Базовый	Зачтено	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также успешная сформированность индикаторов компетенции. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Вместе с тем, студентом допущены ошибки.		Верно выполнено от 76 до 90 % заданий

ОПОП	СМК-РПД –В1.П2.-2024
Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Организационно-управленческая деятельность юриста, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Пороговый	Зачтено	Продемонстрированы не достаточные знания программного материала, имеются затруднения в понимании сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Индикаторы сформированы частично.	Верно выполнено от 50 до 75 % заданий
Компетенции и не сформированы	Не зачтено	Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Индикаторы компетенции не сформированы (теоретические знания разрознены, практические навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.	Верно выполнено менее 50 % заданий

10. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная учебной мебелью, а также техническими средствами, служащими для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к сети Интернет, ПО СПС Consultant+, обеспеченным доступом в ЭИОС вуза, ЭБС IPRbooks., ЭБС Юрайт. Библиотека.