

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
О.А. Удалых
(подпись)
«24» апреля 2023 г.
МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.0.18 «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) **Юриспруденция**

Форма обучения **Очная, очно-заочная, заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

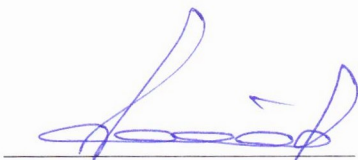
Год начала подготовки: **2023**

Макеевка – 2023 год

Разработчик:

к.ю.н., доцент

старший преподаватель




Лукина И.М.

Похилько Е.Д.

Рабочая программа дисциплины «Управление проектами» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 года № 1011.

Рабочая программа дисциплины «Управление проектами» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Юриспруденция, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» от 27.03.2023г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «30» марта 2023 года

Председатель ПМК


(подпись)

Горбатый Р.Н.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «30» марта 2023 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Лукина И.М.
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.4. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О 18. «Управление проектами»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление проектами» относится к обязательной части в структуре основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция» и ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями общеобразовательной программы и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Правоведение и правовые основы противодействия коррупции». Дисциплина «Основы инклюзивного взаимодействия» обеспечивает изучение других дисциплин гуманитарного цикла.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель изучения дисциплины заключается в усвоении студентами основополагающего набора сведений в области управления проектами, овладение теорией и практикой управления проектами.

Задачами изучения дисциплины являются: усвоение студентами всего набора определений, понятий, категорий и показателей в сфере управления проектами; подготовка студентов к самостоятельному принятию решений, касающихся проектной деятельности, а также выработка у них практических навыков управления проектами.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция		
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Юриспруденция		
Образовательная программа	Бакалавриат		
Квалификация	Бакалавр		
Дисциплина части обязательная/ формируемая участниками образовательных отношений	Обязательная часть		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	1	1	1
Семестр	2	2	2

Количество зачетных единиц	3	3	3
Общее количество часов	108	108	108
Количество часов, часы:			
-лекционных	16	10	8
-практических (семинарских)	14	-	6
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3	2,,3	2,,3
-самостоятельной работы	73,7	95,7	91,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6).

Индикаторы достижения компетенции:

- Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. (УК-2.3.)

- Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. (УК-2.4);

- Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов(ОПК-6.1).

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление проектами», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.)	Знать: - оптимальные способы решения управленческих задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, основные методы оценки разных способов решения задач в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность и основы противодействия коррупции. Уметь: - формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. Владеть: - навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; - навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; - навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать: - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм трудового, административного и гражданского

			права, место, роль и значение международных правовых актов в сфере труда; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов; методические основы криминологических исследований; - различия и особенности подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления; Уметь: - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить противоречия и ошибки в действующем законодательстве, адресовать проблемы судебной практики исходя из конституционных основ правового регулирования; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения; - готовить проекты нормативных правовых актов, иных юридических
--	--	--	---

			документов, содержащих государственные решения органов власти Российской Федерации; - составлять проекты административно-процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления; Владеть: - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками анализа нормы арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных правоотношений; - навыками аналитической юриспруденции, методами сравнительного и исторического анализа, работы с современной доктриной трудового права; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов;
--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Управление проектами» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);

- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1 . Общая характеристика управления проектами		
Тема 1.1. Понятие управления проектами.	Понятие, субъекты и объекты юридического сопровождения и управления проектами. Методы, функции и принципы юридического сопровождения и управления проектами. Этапы управления проектами. Формы юридического управления проектами. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста. Особенности работы штатного юриста. Особенности работы юридической службы. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.	Л,СЗ, СР
Тема 1. 2. Юридический аудит	Понятие, значение и объекты юридического аудита. Виды юридического аудита.. Методы и принципы юридического аудита. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста: основания, условия, порядок осуществления, периодичность. Понятие аутсорсинга. Понятие юридического консалтинга. Этапы юридического аудита. Результаты юридического аудита. Due Diligence как разновидность юридического аудита. Юридический аудит договорной работы. Юридический аудит претензионно-исковой работы. Юридический аудит кадрового делопроизводства	Л,СЗ, СР
Раздел 2. Особенности управления отдельными видами проектов		
Тема 2.1. Управление договорной работой	Понятие управления договорной работой: общие положения. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой. Психологические аспекты построения договорной работы. Этапы управления договорной работой. Правовая экспертиза	Л,СЗ, СР

	договоров и договорных схем. Стандартизация договорной работы: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации договорной работы. Ведение переговоров о заключении договора. Участие юриста в переговорном процессе. Преддоговорные споры. Участие юриста в переговорном процессе. Исполнение договора. Участие юриста в процессе исполнения договора. Прекращение договора. Участие юриста в процедуре прекращения договора.	
Тема 2.2. Управление претензионно-исковой работой	Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой. Стандартизация управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию. Формирование позиции по делу. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд. Формирование позиции по делу. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление. Формирование позиции по делу. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.	Л,СЗ, СР
Тема 2.3 Управление противодействием корпоративному мошенничеству	Управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры. Управление возвратом активов и компенсация причиненных убытков. Управление экстраординарными сделками корпораций. Защита информации, персональных данных. Управление введения режима коммерческой тайны. Юридическое управление запуска бизнеса. Управление сопровождением процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта.	Л,СЗ, СР
Тема 2.4. Управление отдельными видами проектов	Процедуры и управления объектами интеллектуальной собственности. Процедуры управления стартапами. Процедуры управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками. Управление проектами, связанными со строительством. Процедуры управления проектами, связанными с подготовкой компании	Л,СЗ, СР

	к участию в конкурсах и торгах. Процедуры управления проектами, связанными с получением государственных грантов. Управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов. Управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.	
--	--	--

СР – самостоятельная работа студента;

ПЗ – практическое занятие;

ЛЗ – лабораторное занятие.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Общая характеристика управления проектами	
Тема 1.1. Понятие управления проектами.	О.1; О.2; О3; Д.1; Д.2; Д.5; Д.8; П.1; П.2; Э.1; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 1. 2. Юридический аудит	
Раздел 2. Особенности управления отдельными видами проектов	
Тема 2.1. Управление договорной работой	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 2.2. Управление претензионно-исковой работой	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 2.3 Управление противодействием корпоративному мошенничеству	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 2.4. Управление отдельных видов проектов	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Общая характеристика управления проектами																		
Тема 1.1. Понятие управления проектами.	17	2	2		н/п	13	18	2	н/п	н/п	н/п	16	17	1	1	н/п	н/п	15
Тема 1. 2. Юридический аудит	17	2	2		н/п	13	18	2	н/п	н/п	н/п	16	17	1	1	н/п	н/п	15
Раздел 2. Особенности управления отдельными видами проектов																		
Тема 2.1. Управление договорной работой	17	2	2	н/п	-	13	18	2	н/п	н/п	-	16	18	2	1	н/п	н/п	15
Тема 2.2. Управление претензионно-исковой работой	20	4	4	н/п	-	12	18	2	н/п	н/п	-	16	19	2	1	н/п	н/п	16
Тема 2.3 Управление противодействием корпоративному мошенничеству	18	4	2	н/п	-	12	17	1	н/п	н/п	-	16	17	1	1	н/п	н/п	15
Тема 2.4. Управление отдельных видов проектов	16,7	2	2	н/п	-	12,7	16,7	1	н/п	н/п	-	15,7	17,7	1	1	н/п	н/п	15,7
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3-	-	-	-	2,3	-	2,3	-	-	н/п	2,3		2,3	-	-	н/п	2,3	-
Всего часов	108	16	14	н/п	2,3	75,7	108	10	н/п	н/п	н/п	95,7	108	8	6	н/п	2,3	91,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общая характеристика управления проектами

Практическое занятие

Тема 1.1. Понятие управления проектами

1. Понятие, субъекты и объекты управления проектами.
2. Методы, функции и принципы управления проектами.
3. Этапы управления проектами.
4. Формы управления проектами.
5. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста.
6. Особенности работы штатного юриста.
7. Особенности работы юридической службы.
8. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
9. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.

Цель занятия: закрепление знаний о понятии юридического сопровождения и управления проектами

Оснащение: Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бузова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с..

Контрольные вопросы:

1. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста.
2. Особенности работы штатного юриста.
3. Особенности работы юридической службы.
4. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
5. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.

Практическое занятие Тема 1. 2. Юридический аудит

1. Понятие, значение и объекты юридического аудита. Виды юридического аудита.
2. Методы и принципы юридического аудита.
3. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
4. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста: основания, условия, порядок осуществления, периодичность. Понятие аутсорсинга. Понятие юридического консалтинга.
5. Этапы юридического аудита.
6. Результаты юридического аудита.
7. Due Diligence как разновидность юридического аудита.
8. Юридический аудит договорной работы.
9. Юридический аудит претензионно-исковой работы.
10. Юридический аудит кадрового делопроизводства.

Цель занятия: закрепление знаний о юридическом аудите

Оснащение: Кузнецова Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии [электронный ресурс]: Учебник для вузов / Кузнецова Е. В. - Москва: Юрайт, 2021 - 177 с

Контрольные вопросы:

1. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
2. Понятие аутсорсинга. Понятие юридического консалтинга.
3. Результаты юридического аудита.

Раздел 2. Особенности управления отдельными видами проектов

Практическое занятие Тема 2.1. Управление договорной работой

1. Понятие управления договорной работой: общие положения. Методы и принципы управления договорной работой. Психологические аспекты построения договорной работы.
2. Этапы управления договорной работой.

3. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.
4. Стандартизация договорной работы: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации договорной работы.
5. Ведение переговоров о заключении договора. Участие юриста переговорном процессе.
6. Преддоговорные споры. Участие юриста в переговорном процессе.
7. Исполнение договора. Участие юриста в процессе исполнения договора.
8. Прекращение договора. Участие юриста в процедуре прекращения договора.

Цель занятия: закрепление знаний о юридическом сопровождении и управлении договорной работой

Оснащение: Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..

Контрольные вопросы:

1. Ведение переговоров о заключении договора. Участие юриста в переговорном процессе.
2. Преддоговорные споры. Участие юриста переговорном процессе.
3. Исполнение договора. Участие юриста в процессе исполнения договора.
4. Прекращение договора. Участие юриста в процедуре прекращения договора.

Практическое занятие Тема 2.2. Управление претензионно-исковой работой

1. Управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
2. Порядок управления претензионно-исковой работой.
3. Стандартизация управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы.
4. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию. Формирование позиции по делу.
5. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд. Формирование позиции по делу.
6. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление. Формирование позиции по делу.
7. Управление взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результаты.

Цель занятия: сформировать понимание юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой

Оснащение: Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..

Контрольные вопросы:

1. Управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
2. Порядок управления претензионно-исковой работой.
3. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию.
4. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
5. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.

Практическое занятие Тема 2.3 Управление противодействием корпоративному мошенничеству

1. Управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
2. Управление возвратом активов и компенсация причиненных убытков.

3. Управление экстраординарными сделками корпораций.
 4. Юридическое управление защиты информации, персональных данных.
 5. Юридическое управление введением режима коммерческой тайны.
 6. Юридическое управление запуском бизнеса.
 7. Юридическое управление процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
 8. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта. Гепатопротекторы
- Цель занятия:* закрепление знаний о юридическом сопровождении и управлении противодействием корпоративному мошенничеству
- Оснащение:* Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва: ЗерцалоМ, 2018. — 268 с..
- Контрольные вопросы:*
1. Управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
 2. Управление возвратом активов и компенсация причиненных убытков.
 3. Управление экстраординарными сделками корпораций.
 4. Юридическое управление защиты информации, персональных данных.
 5. Юридическое управление введением режима коммерческой тайны.
 6. Юридическое управление запуском бизнеса.
 7. Юридическое управление процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
 8. Юридическое управление профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта

Практическое занятие Тема 2.4. Управление отдельных видов проектов

1. Процедуры управления объектами интеллектуальной собственности.
 2. Процедуры управления стартапами.
 3. Процедуры управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками.
 4. Юридическое управление проектами, связанными со строительством.
 5. Процедуры управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
 6. Процедуры управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
 7. Управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
 8. Управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.
- Цель занятия:* закрепление знаний о юридическом сопровождении отдельных видов проектов
- Оснащение:* Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..
- Контрольные вопросы:*
1. Процедуры управления стартапами.
 2. Управление проектами, связанными со строительством.
 3. Процедуры управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
 4. Процедуры управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
 5. Управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
 6. Управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Управление проектами» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.4.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста
2.	Особенности работы штатного юриста.
3.	Особенности работы юридической службы
4.	Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
5.	Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.
6.	Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность
7.	Понятие аутсорсинга.
8.	Результаты юридического аудита
9.	Понятие юридического консалтинга.
10.	Ведение переговоров о заключении договора.
11.	Участие юриста в переговорном процессе
12.	Преддоговорные споры.
13.	Исполнение договора.
14.	Участие юриста в процессе исполнения договора.
15.	Прекращение договора.
16.	Участие юриста в процедуре прекращения договора.
17.	Управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
18.	Порядок управления претензионно-исковой работой
19.	Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию.
20.	Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
21.	Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.
22.	Управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
23.	Юридическое управление возврата активов и компенсация причиненных убытков.
24.	Юридическое управление экстраординарными сделками корпораций
25.	Юридическое управление защиты информации, персональных данных.
26.	Юридическое управление введения режима коммерческой тайны.
27.	Юридическое управление запуска бизнеса.
28.	Юридическое управление процедуры заключения корпоративных договоров и

	акционерных соглашений.
29.	Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта.
30.	Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами.
31.	Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством.
32.	Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
33.	Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
34.	Юридическое управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
35.	Юридическое управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.
36.	Процедуры юридического управления объектами интеллектуальной собственности.
37.	Процедуры юридического управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками
38.	Юридическое управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
39.	Стандартизация юридического управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы.
40.	Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.

3.4.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Общая характеристика управления проектами																		
Тема 1.1. Понятие управления проектами.	13	3	3	3	2	2	16	4	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Тема 1. 2. Юридический аудит	13	3	3	3	2	2	16	4	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Раздел 2. Особенности управления отдельными видами проектов																		
Тема 2.1. Управление договорной работой	13	3	3	3	2	2	16	4	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Тема 2.2. Управление претензионно-исковой работой	12	3	3	2	2	2	16	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	3
Тема 2.3 Управление противодействием корпоративному мошенничеству	12	3	3	2	2	2	16	4	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Тема 2.4. Юридическое управление отдельных видов проектов	12,7	3,7	3	2	2	2	15,7	3,7	3	3	2	2,7	15,7	3,7	3	3	3	3

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.4.3. Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Понятие, субъекты и объекты юридического сопровождения и управления проектами.
2. Методы, функции и принципы юридического сопровождения и управления проектами.
3. Этапы юридического сопровождения и управления проектами.
4. Формы юридического сопровождения и управления проектами.
5. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста.
6. Особенности работы штатного юриста.
7. Особенности работы юридической службы.
8. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
9. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.
10. Понятие, значение и объекты юридического аудита.
11. Виды юридического аудита.
12. Методы и принципы юридического аудита.
13. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
14. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
15. Понятие аутсорсинга.
16. Понятие юридического консалтинга.
17. Этапы юридического аудита.
18. Результаты юридического аудита.
19. Due Diligence как разновидность юридического аудита.
20. Юридический аудит договорной работы.
21. Юридический аудит претензионно-исковой работы.
22. Юридический аудит кадрового делопроизводства.
23. Понятие юридического сопровождения и управления договорной работой: общие положения.
24. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой.
25. Психологические аспекты построения договорной работы.
26. Этапы юридического сопровождения и управления договорной работой.
27. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.
28. Стандартизация договорной работы: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации договорной работы.
29. Ведение переговоров о заключении договора.
30. Участие юриста в переговорном процессе.
31. Преддоговорные споры.
32. Исполнение договора.
33. Участие юриста в процессе исполнения договора.
34. Прекращение договора.
35. Участие юриста в процедуре прекращения договора.
36. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
37. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.
38. Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы.

39. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию.
40. Формирование позиции по делу.
41. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
42. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.
43. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.
44. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
45. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.
- 46.. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций.
47. Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных.
48. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.
49. Юридическое сопровождение запуска бизнеса.
50. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
51. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта
52. Процедуры юридического сопровождения и управления объектами интеллектуальной собственности.
53. Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами.
54. Процедуры юридического сопровождения и управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками.
55. Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством.
56. Управление контрактами и ресурсным обеспечением проекта
57. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
58. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
59. Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
60. Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Аминов И. И. Психология деятельности юриста : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И. И. Аминов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с.		+
О.2.	Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бутова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с..		+
О.3.	Кузнецова Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии [электронный ресурс]: Учебник для вузов / Кузнецова Е. В. - Москва: Юрайт, 2021 - 177 с		+
О.4.	Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..		+
О.5.	. Беловицкий, К. Б. Режим коммерческой тайны в системе обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / К. Б. Беловицкий. — Москва : Научный консультант, 2017. — 124 с.		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Введение в профессию : учебное пособие для юристов / составители М. Ю. Осипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 214 с.		+
Д.2.	Ширяева С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 212 с.		+
Д.3.	Актуальные проблемы и задачи корпоративного права: монография / В. В. Романова, Ф. Й. Зеккер, М.		+

	В. Фромманн [и др.] ; под редакцией В. В.Романовой; перевод М. А. .kubsau.ru/file.php/125/ uch. posobie_verstka_20.04_2 .pdf.		
Д.4.	Галиуллина, Р. Х. Рассмотрение индивидуальных трудовых (служебных) споров в гражданском судопроизводстве : учебно-практическое пособие / Р. Х. Галиуллина, Н. Ю. Комлев. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 112 с.		+
Д.5.	Зуб А. Т. Управление проектами [электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов / Зуб А. Т. - Москва: Юрайт, 2020 - 422 с		+
Д.6.	Сапфорова А. А. Трудовые споры в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. А. Сапфорова, В. В. Волкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 87 с.		+
Д.7.	Зеленский П. С. Управление проектами [электронный ресурс]: Учебное пособие / Сибирский федеральный университет - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2017 - 125 с.		+
Д.8.	Ньютон Р. Управление проектами от А до Я [электронный ресурс]: Практическое пособие / Р. Ньютон - Москва:ООО "Альпина Паблишер", 2016 - 180 с.		+
Д9	Управление проектами в АПК : учебное пособие / М. Ф. Тяпкина, Ю. Д. Монгуш, Е. А. Ильина, Д. И. Иляшевич. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 178 с.		+
Д10	Попов Ю. И. Управление проектами [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2021 - 208 с.		+
Всего наименований: 10 шт.		0 печатных экземпляров	10 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1	Управление проектами и программами. Издается с 2005 г. Издательский дом «Гребенников»		+
П.2	Экономика, предпринимательство и право. Международный научно-практический журнал, выпускается с 2011 года, Официальный сайт журнала: - https://1economic.ru/journals/epp		+
Всего наименований: 2 шт.		0 печатных экземпляров	2 электронных

	в	ресурса
--	---	---------

4.1.4. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование
Э.1.	СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
Э.2.	Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)
Э.3.	СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
Э.4.	Официальный сайт ФНС РФ: nalog.ru - http://nalog.ru/otchet/zapolnenie_docs/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

№	Наименование ресурса	Режим доступа
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГ АУ	http://library.vsau.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Лукина И.М., Похилько Е.Д. Методические рекомендации для проведения контрольных работ по учебной дисциплине «Управление проектами» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / И.М. Лукина, Е.Д. Похилько. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023.
М.2.	Лукина И.М., Похилько Е.Д. Методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий по учебной дисциплине «Управление проектами» для студентов направления подготовки 40.03. 01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / И.М.Лукина, Е.Д. Похилько. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023.
М.3.	Лукина И.М., Похилько Е.Д. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Управление проектами» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / И.М Лукина, Е.Д. Похилько. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023.

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Управление проектами» разработан в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
УК-2/ УК-2.3	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Оптимальные способы решения управленческих задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, основные методы оценки разных способов решения задач в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность и основы противодействия коррупции.	Формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	Навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.
УК-2/ УК-2.4.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.	Оптимальные способы решения управленческих задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, основные методы оценки разных способов решения задач в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.	Формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.	Навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.

			числе в вопросах противодействия коррупции; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность и основы противодействия коррупции.	противодействия коррупции; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.
ОПК-6/ОПК-6.1	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм трудового, административного и гражданского права, место, роль и значение международных правовых актов в сфере труда; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов; методические основы криминологических исследований; различия и	Определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить противоречия и ошибки в действующем законодательстве, адресовать проблемы судебной практики исходя из конституционных основ правового регулирования; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; самостоятельно	Навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; навыками навыками юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных правоотношений; навыками аналитической юриспруденции, методами сравнительного и исторического анализа, работы с современной доктриной трудового права; навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом при

			особенности подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления;	делать выводы и ясно и четко излагать их; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения; готовить проекты нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения органов власти Российской Федерации; составлять проекты административно-процессуальных документов; определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления;	рассмотрении дел; навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов
--	--	--	---	---	--

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
I этап <i>Знать:</i> Оптимальные способы решения управленческих задач,	Фрагментарные знания Оптимальные способы решения управленческих задач, исходя из имеющихся ресурсов и	Неполные знания Оптимальные способы решения управленческих задач, исходя из имеющихся ресурсов и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания Оптимальные способы решения управленческих	Сформированные и систематические знания Оптимальные способы решения управленческих задач, исходя

(УК-2 / УК-2.3) III этап <i>Иметь навыки</i> выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции. (УК-2 / УК-2.3)	Фрагментарное применение навыков выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции/ Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции	Успешное и систематическое применение навыков выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции
I этап <i>Знать:</i> принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности (УК-2 / УК-2.4)	Фрагментарные знания принципов формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основных требований, предъявляемых к проектной работе и критерий оценки результатов проектной деятельности / Отсутствие знаний	Неполные знания принципов формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основных требований, предъявляемых к проектной работе и критерий оценки результатов проектной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основных требований, предъявляемых к проектной работе и критерий оценки результатов проектной деятельности	Сформированные и систематические знания принципов формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основных требований, предъявляемых к проектной работе и критерий оценки результатов проектной деятельности
II этап <i>Уметь</i> разрабатывать концепцию проекта в рамках	Фрагментарное умение - разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы,	В целом успешное, но несистематическое умение разрабатывать концепцию проекта в рамках	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать концепцию	Успешное и систематическое умение разрабатывать концепцию проекта в рамках

обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; (УК-2 / УК-2.4)	формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения / Отсутствие умений	обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
III этап Иметь навыки выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции (УК-2 / УК-2.4)	Фрагментарное применение навыков выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции/ Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции	Успешное и систематическое применение навыков навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции
I этап <i>Знать:</i> Виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; источники трудового права, историю и	Фрагментарное применение навыков виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; источники трудового права, историю и	В целом успешное, но несистематическое применение навыков виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; источники	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; источники	Успешное и систематическое применение навыков виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; источники

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК
контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия Очная форма / очно-заочная/ заочная
Раздел 1. Общая характеристика управления проектами	УК-2 ОПК-6	УК-2.3; УК-2.4; ОПК-6.1;	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1-е занятие 2-е занятие
Раздел 2. Особенности управления отдельными видами проектов	УК-2 ОПК-6	УК-2.3; УК-2.4; ОПК-6.1;	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3-е занятие 4-е занятие 5-е занятие 6-е занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой	«хорошо»

активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и	Письменно оформленный доклад (реферат)

	отсутствие ориентации в материале доклада	представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.
--	---	--

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и

опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Приложение А**Аннотация рабочей программы дисциплины****«Управление проектами»****Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»****Направленность(профиль): Юриспруденция****Квалификация выпускника: бакалавр****Кафедра юриспруденции****1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины заключается в усвоении студентами основополагающего набора сведений в области управления проектами, овладение теорией и практикой управления проектами.

Задачами изучения дисциплины являются: усвоение студентами всего набора определений, понятий, категорий и показателей в сфере управления проектами; подготовка студентов к самостоятельному принятию решений, касающихся проектной деятельности, а также выработка у них практических навыков управления проектами.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление проектами» относится к обязательной части в структуре основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция» и ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями общеобразовательной программы и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Правоведение и правовые основы противодействия коррупции». Дисциплина «Основы инклюзивного взаимодействия» обеспечивает изучение других дисциплин гуманитарного цикла.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6).

Индикаторы достижения компетенции:

- Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. (УК-2.3.)

- Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. (УК-2.4);

- Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов(ОПК-6.1).

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление проектами», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми

результатами освоения образовательной программы по специальности 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: - оптимальные способы решения управленческих задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, основные методы оценки разных способов решения задач в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность и основы противодействия коррупции. Уметь: - формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. Владеть: - навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; - навыками разработки цели и задач проекта, оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции; - навыками работы с нормативно-правовой документацией, в рамках профессиональной деятельности юриста, в том числе в вопросах противодействия коррупции.
		УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.)	

ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать: - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм трудового, административного и гражданского права, место, роль и значение международных правовых актов в сфере труда; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов; методические основы криминологических исследований; - различия и особенности подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления; Уметь: - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить
---------------------	--	---	--

			противоречия и ошибки в действующем законодательстве, адресовать проблемы судебной практики исходя из конституционных основ правового регулирования; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения; - готовить проекты нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения органов власти Российской Федерации; - составлять проекты административно-процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления; Владеть: - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками анализа норм арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных правоотношений; - навыками аналитической юриспруденции, методами сравнительного и исторического анализа, работы с современной доктриной трудового права; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с
--	--	--	---

			профилем своей профессиональной деятельности; - навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов;
--	--	--	---

5. Основные разделы дисциплины

Раздел 1 . Общая характеристика управления проектами Раздел 2. Особенности и управления отдельными видами проектов

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единицы. Дисциплина изучается в очной, очно-заочной и заочной формах обучения на 1 курсе во 2 семестре. Промежуточная аттестация – экзамен.

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры
 № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор

 (ф.и.о.)

 (подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
 (название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__ / 20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
 (элемент рабочей программы)

- 1.1.;
 1.2.;
 ...
 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
 (элемент рабочей программы)

- 2.1.;
 2.2.;
 ...
 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
 (элемент рабочей программы)

- 3.1.;
 3.2.;
 ...
 3.9.

Составитель

дата

 подпись

 расшифровка подписи