Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2026 10:45:07
Уникальный программный ключ:
36e006639f[illegible]

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**ФИЛИАЛ В г. ИЗБЕРБАШЕ**

**Кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# «Юридический менеджмент»

Образовательная программа бакалавриата

**40.03.01– Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы
**уголовно-правовой**

Форма обучения:

Очная

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*

**Избербаш, 2026**

Рабочая программа дисциплины по дисциплине «Юридический менеджмент» составлена в 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от «13» августа 2020 г., № 1011.

Разработчик: кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин, Абдулманапов С.Г., д.э.н., профессор

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Юридический менеджмент» одобрена:

на заседании кафедры экономических и общеобразовательных дисциплин от «26___» _02___2026__г., протокол № 6__

Зав. кафедрой _____ Сулейманова А.М.
*(подпись)*

на заседании Методической комиссии филиала ДГУ в г.Избербаше
от «_27__» _02_____2026__г., протокол №_6__.

Председатель _____ Багамаева Д.М.
*(подпись)*

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Юридический менеджмент» входит в образовательную программу бакалавриата по направлению 40.03.01– Юриспруденция направленность (профиль) программы государственно-правовой, гражданско-правовой, уголовно-правовой. Дисциплина направлена на формирование базовых представлений об организации юридической работы в организации, роли юридической службы, правовом сопровождении деятельности, правовых рисках, договорной работе, локальных нормативных актах и профессиональном развитии юриста.

Дисциплина реализуется в филиале кафедрой экономических и общеобразовательных дисциплин.

Содержание дисциплины носит прикладной и доступный характер и ориентировано на освоение простых и понятных инструментов юридического управления. Преподавание дисциплины предусматривает лекции, семинары и самостоятельную работу обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций у выпускника: общепрофессиональных – УК6.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, решения кейсов, и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3зачетные единицы, в том числе 108 академических часов по видам учебных занятий.

Очная форма обучения

| Семестр | Учебные занятия | | | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **в том** числе | | | | | | | | |
| | всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | СРС, в том числе экзамен | |
| | | Всего | из них | | | | | | |
| | | | Лекции | Лаборат занятия | Практические занятия | КСР | Консульт-тации | | |
| 3 | 108 | 28 | 14 | | 14 | | | 80 (44+36) | экзамен |

Очная ускоренная форма обучения

| Семестр | Учебные занятия | | | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **в том** числе | | | | | | | | |
| | всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | СРС, в том числе экзамен | |
| | | Всего | из них | | | | | | |
| | | | Лекции | Лаборат занятия | Практические занятия | КСР | Консульт-тации | | |
| 2 | 108 | 28 | 14 | | 14 | | | 80 (44+36) | экзамен |

Очно-заочная форма обучения

| Семестр | Учебные занятия | | | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **в том** числе | | | | | | | | |
| | всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | СРС, в том числе экзамен | |
| | | Всего | из них | | | | | | |
| | | | Лекции | Лаборат занятия | Практические занятия | КСР | Консульт-тации | | |
| 3 | 108 | 24 | 12 | | 12 | | | 80 (48+36) | экзамен |

Заочная форма обучения

| Семестр | Учебные занятия | | | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **в том** числе | | | | | | | | |
| | всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | СРС, в том числе экзамен | |
| | | Всего | из них | | | | | | |
| | | | Лекции | Лаборат занятия | Практические занятия | КСР | Консульт-тации | | |
| 3 | 108 | 8 | 6 | | 2 | | | 100 (91+9) | экзамен |

**1. Цели освоения дисциплины.**

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся представлений о содержании юридического менеджмента, основных задачах юридической службы и практических способах организации правовой работы в организации, а также развитие навыков применения полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

Эффективному изучению основных тем курса способствует постановка и решение ряда **задач**:

- сформировать представление о сущности юридического менеджмента;
- раскрыть функции и задачи юридической службы в организации;
- показать основные элементы правовой работы;
- научить понимать правовые риски и способы их предупреждения;
- сформировать навыки работы с договорами и локальными актами;
- развить умения планировать работу юриста и организовывать собственное профессиональное развитие.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Юридический менеджмент» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений, и изучается в рамках бакалавриата по направлению 40.03.01– Юриспруденция направленность (профиль) программы государственно-правовой, гражданско-правовой, уголовно-правовой.

Для освоения дисциплины студенту необходимы базовые знания по праву, теории государства и права, гражданскому праву и основам профессиональной деятельности юриста.

Изучение дисциплины создает основу для последующего освоения учебных курсов, связанных с правовым сопровождением деятельности организации, корпоративным правом, договорной работой и правовым обеспечением управления.

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).**

| **Код и наименование компетенции из ОПОП** | **Код и наименование индикатора достижения компетенций** | **Планируемые результаты обучения** | **Процедура освоения** |
|---|---|---|---|
| УК-6. Способен квалифицированно применять знания в области управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | УК-6.1. Определяет приоритеты юридической деятельности, соответствующие стратегическим целям организации. Формирует стратегию профессионального развития в юридической сфере, учитывая текущие изменения правового поля и корпоративные приоритеты. | Воспроизводит: основные приемы эффективного управления юридической организацией в рамках разработки и реализации юридической стратегии.<br><br>Понимает: значение развития коммуникативных навыков для успешной деятельности в юридической среде и их роль в управлении юридической командой.<br><br>Применяет: современные инструменты и методы управления организацией в условиях текущего правового поля и изменений законодательства**.** | Устный опрос<br>Написание рефератов<br>Участие в деловой игре<br>Разбор кейсов<br>Контрольная работа или тестирование |
| | | | |

**4. Объем, структура и содержание дисциплины.**

**4.1. Объем дисциплины** «Юридический менеджмент» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

**4.2. Структура дисциплины**.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

| № п/п | Раздел и темы дисциплины по модулям | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекции | Практические занятия | Курсовая Работа | Самостоя-тельная работа, в т.ч. экзамен | |
| | **Модуль 1. Основы юридического менеджмента** | | | | | | |
| | Тема 1. Понятие юридического менеджмента и его значение. | **7** | 2 | 2 | | 5 | опрос, защита рефератов |
| | Тема 2. Юридическая служба в организации: задачи и роль. | | 2 | 2 | | 5 | |
| | Тема 3. Основные функции юридической службы. | | 2 | 2 | | 10 | опрос, групповой проект, выполнение кейса |
| | Тема 4. Правовая работа в организации. | | 2 | 2 | | 10 | опрос, групповой проект, защита рефератов |
| | Итого по модулю 1: | | **8** | **8** | | **30** | |
| | **Модуль 2. Организационные изменения и их эффективность.** | | | | | | |
| | Тема 5. Правовые риски и их предупреждение. | | 2 | 2 | | 5 | опрос, деловая игра, защита рефератов |
| | Тема 6. Управление временем и организация работы юриста. | | 2 | 2 | | 5 | опрос, деловая игра, защита рефератов |
| | Тема 7. Профессиональное развитие юриста и самообразование. | | 2 | 2 | | 4 | опрос, деловая игра, защита рефератов |
| | Итого по модулю 2: | | **6** | **6** | | **44** | |
| | **Модуль 3. Экзамен** | | | | | 36 | Устный опрос |
| | **ИТОГО:** | | 14 | 14 | | 80 (44+36) | 108 |

**4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).**

### *4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.*

**Модуль 1. Основы организационного проектирования**

### 1. Основы юридического менеджмента

Понятие юридического менеджмента. Место юридического менеджмента в системе профессиональной деятельности юриста. Значение юридического менеджмента для современной организации. Основные цели и задачи юридического управления. Базовые принципы организации юридической работы. Роль юридического менеджмента в обеспечении законности и эффективности деятельности организации.

### Тема 2. Юридическая служба в организации

Понятие юридической службы. Ее место в структуре организации. Основные направления деятельности юридической службы. Взаимосвязь юридической службы с руководством и другими подразделениями. Общие требования к организации работы юридической службы.

### Тема 3. Основные функции юридической службы

Правовое консультирование. Подготовка и проверка документов. Участие в договорной работе. Представление интересов организации. Обеспечение соблюдения законодательства. Участие в разработке локальных актов. Контроль за правовой чистотой деятельности организации.

### Тема 4. Правовая работа в организации

Понятие правовой работы. Ее значение для организации. Основные направления правовой работы. Организация правовой помощи внутри организации. Особенности распределения обязанностей между юристами и иными сотрудниками. Практические задачи правовой работы.

### Тема 5. Правовые риски и способы их предупреждения

Понятие правового риска. Основные виды правовых рисков. Причины возникновения рисков. Способы выявления, предупреждения и минимизации рисков. Роль юридической службы в обеспечении правовой безопасности организации.

### Тема 6. Управление временем и организация работы юриста

Планирование рабочего времени. Определение приоритетов. Организация текущих задач. Самоконтроль и дисциплина в работе юриста. Практические приемы эффективного использования времени. Роль самоорганизации в юридической деятельности.

### Тема 7. Профессиональное развитие юриста и самообразование

Понятие профессионального развития. Значение непрерывного образования. Пути повышения квалификации юриста. Самостоятельная работа над профессиональными навыками. Развитие деловых и коммуникативных качеств. Траектория саморазвития юриста.

## *4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.*

### Модуль 1. Основы юридического менеджмента

### Тема 1. Основы юридического менеджмента

1. Понятие юридического менеджмента.

2. Место юридического менеджмента в деятельности организации.
3. Основные цели и задачи юридического управления.
4. Принципы организации юридической работы.

**Тема 2. Юридическая служба в организации**

1. Понятие юридической службы.
2. Место юридической службы в структуре организации.
3. Основные направления работы юридической службы.
4. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями.

**Тема 3. Основные функции юридической службы**

1. Правовое консультирование.
2. Подготовка и проверка документов.
3. Участие в договорной работе.
4. Представление интересов организации.

**Тема 4. Правовая работа в организации**

1. Понятие правовой работы.
2. Основные направления правовой работы.
3. Организация правовой помощи внутри организации.
4. Практическое значение правовой работы.

**Модуль 2. Организационные изменения их эффективность.**
**Тема 5. Правовые риски и способы их предупреждения**

1. Понятие правового риска.
2. Виды правовых рисков.
3. Причины возникновения правовых рисков.
4. Способы предупреждения и минимизации рисков.

**Тема 6. Управление временем и организация работы юриста**

1. Планирование рабочего времени юриста.
2. Определение приоритетов.
3. Организация текущих задач.
4. Самоконтроль и дисциплина в работе.

**Тема 7. Профессиональное развитие юриста и самообразование**

1. Понятие профессионального развития.
2. Значение непрерывного образования.
3. Пути повышения квалификации юриста.
4. Самостоятельная работа над профессиональными навыками.

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода методика освоения дисциплины «Юридический менеджмент» базируется на самостоятельном изучении студентами теоретического материала с помощью рекомендуемой учебно-методической литературы, закреплении его в ходе аудиторных занятий в форме лекций, семинаров и практических занятий, консультаций с преподавателем и групповых обсуждений по исследуемым темам, выполнении конкретных заданий (case-study).

Программой дисциплины «Юридический менеджмент» предусмотрено чтение лекций, проведение семинаров и практических занятий, выполнение самостоятельной работы, а также проведение консультаций для всех видов вышеуказанных занятий.

**Лекции** выступают важнейшим видом учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они призваны давать систематизированные основы знаний, концентрировать внимание студентов на ее наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление. Для максимального усвоения дисциплины лекционный материал излагается с элементами обсуждения, что дополняется устным опросом. Виды лекций: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-информация, обзорная, проблемная, лекция-презентация.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

• во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

• практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

• использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведной деятельности отечественных и зарубежных кампаний;

• использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

• проведение командных и сценарных игр, которые способствуют эффективной и слаженной работе внутри каждой команды, а также помогают наладить отношения между командами;

• подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной управленческой проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мышления.

**Обучающая функция** реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками научной и учебной литературой.

На **семинарах** и практических занятиях обсуждают возникающие вопросы и проблемы, выполняют конкретные задания (case-study), разбирают и анализируют полученные результаты.

Виды семинаров: проблемные, дискуссионные, тренинговые.

**Семинарские и практические занятия** проводятся с целью освоения теоретического

материала и практических методов. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента. Они проводятся в виде опросов устно или в тестовой форме по теоретическому материалу, необходимому для выполнения практической работы (с оценкой), работы в малых группах с использованием методов мозгового штурма и группового решения задач, деловых игр, разбора конкретных ситуаций (кейсов). Семинарские занятия могут проводиться в форме заслушивания докладов (презентаций), а также дискуссий (семинаров-диспутов). Возможно продолжение работы в случае сложности обсуждаемого вопроса в качестве домашнего задания.

Активность работы студентов на практических занятиях может быть усилена индивидуальными заданиями.

**Проектно-ориентированное обучение.** Это ключевая технология для данной дисциплины. Студенты должны не просто изучать готовые модели, а создавать собственные.

**Кейс-стади.** Анализ конкретных ситуаций позволяет студентам погрузиться в контекст реальных управленческих задач.

- Анализ классических кейсов: изучение и разбор ситуаций по реорганизации крупных компаний (например, реструктуризация General Electric, переход Spotify к модели "Squads and Tribes").
- Разбор проблемных кейсов: анализ ситуаций, где изменение организационной структуры привело к успеху или провалу.

Разработка собственного кейса: Студенты могут взять проблему из своей практики (например, с места стажировки) и предложить решение в рамках курса

**Визуализация и моделирование.** Организационное проектирование — это во многом визуальная дисциплина.

- Схематизация: Обязательное использование нотаций для построения моделей. Студенты должны уметь визуализировать свои идеи.
    - Организационные схемы (иерархические диаграммы).
- Использование цифровых инструментов: Обучение работе в специализированном ПО

**Самостоятельная работа студентов** в объеме 44 и 64 часов является составной частью курса «Юридический менеджмент», предполагает более глубокую проработку тем и разделов курса.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки в рамках изучения данной дисциплины предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития навыков обучающихся.

Практическая часть дисциплины предусматривает интерактивные формы обучения:

- подготовку и выступления с докладами в форме презентаций по проблемам организационного проектирования;

- проведение круглых столов.

Использование активных и интерактивных форм обучения (разбор проблемных ситуаций в рамках круглых столов, обсуждение отдельных разделов дисциплины) в сочетании с самостоятельной работой способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

**Самостоятельная работа студентов** в объеме 44 часов для очной формы обучения и 64 заочной формы обучения является составной частью курса «Юридический менеджмент», предполагает более глубокую проработку тем и разделов курса, помогает развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа предполагает закрепление теоретического материала и практических навыков и содержит следующие виды работ:

- подготовка к практическим занятиям, разработка презентаций;
- поиск информации и работа с литературными источниками;
- выполнение контрольного (домашнего) задания;
- подготовка рефератов и докладов;
- разработка варианта теста по заданной теме;
- использование средств электронного обучения, работа в Интернете.

Для самостоятельного изучения дисциплины вынесены отдельные темы и вопросы дисциплины.

Подготовка к семинарским занятиям, в частности, в виде ***разработки презентаций.*** При подготовке презентации важно раскрыть тему презентации. Оценивается умение студента логично выстроить текст и грамотно проиллюстрировать его.

- Презентация должна содержать не менее 15 слайдов.
- В каждом слайде должен быть текст и иллюстрация (график, схемы, диаграммы).
- Слайды должны быть прокомментированы.
- Студент должен ответить на вопросы, возникающие в процессе презентации.

Демонстрация презентаций на семинарах и деловых играх в течение семестра;

***Поиск информации и работа с литературными источниками***. Данный вид самостоятельной работы студентов предполагает сбор, обработку и представление информации по темам лекционного материала с более глубокой проработкой некоторых вопросов. Перечень тем для поиска информации соответствует содержанию разделов и тем дисциплины, представленных в программе.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен представить отчет по самостоятельной исследовательской работе, который должен содержать: а) аналитический обзор переработанных источников по заданной теме курса или б) или теме исследований. В обзоре по теме курса следует дать сравнительную характеристику подходов авторов различных учебников и монографий к изложению каждой темы, выделить наиболее актуальные темы, новые, интересные. Результаты работы представляются в виде письменного отчета или презентации.

Отчеты по данному виду самостоятельной работы заслушиваются на аудиторных занятиях (лекциях или семинарских занятиях) по соответствующей теме.

***Подготовка доклада.*** Данный вид самостоятельной работы студентов предполагает подбор информации и выступление перед аудиторией с представлением результатов на заданную тему. Темы докладов могут соответствовать темам лекционного материала с более глубокой проработкой некоторых вопросов, кроме того, доклад может быть подготовлен на основе написанного реферата или выполненного творческого задания.

Выступления с докладами проходят на практических занятиях по соответствующей теме.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

### 7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, докладов, дискуссий, тестов, решения задач ипромежуточный контроль в форме экзамена.

**Примерная тематика контрольных вопросов.**

1. Понятие юридического менеджмента.
2. Предмет и задачи юридического менеджмента.
3. Место юридического менеджмента в системе управления организацией.

4. Основные цели юридического управления.
5. Принципы организации юридической работы.
6. Понятие юридической службы организации.
7. Функции юридической службы.
8. Структура юридической службы в организации.
9. Взаимодействие юридической службы с руководством организации.
10. Взаимодействие юридической службы с иными структурными подразделениями.
11. Понятие правовой работы в организации.
12. Основные направления правовой работы.
13. Организация правового сопровождения деятельности организации.
14. Понятие правовых рисков.
15. Виды правовых рисков в деятельности организации.
16. Способы выявления правовых рисков.
17. Способы предупреждения правовых рисков.
18. Роль юридической службы в минимизации правовых рисков.
19. Понятие договорной работы.
20. Этапы договорной работы в организации.
21. Подготовка и согласование договоров.
22. Проверка условий договора.
23. Типичные ошибки при составлении договоров.
24. Значение договорной дисциплины.
25. Понятие локальных нормативных актов.
26. Виды локальных нормативных актов организации.
27. Порядок разработки локальных нормативных актов.
28. Правовая экспертиза документов.
29. Роль юриста в подготовке внутренних документов.
30. Понятие юридического документооборота.
31. Основные виды юридических документов.
32. Требования к оформлению юридических документов.
33. Порядок регистрации и хранения документов.
34. Контроль исполнения юридических документов.
35. Понятие претензионной работы.
36. Порядок подготовки претензий.
37. Рассмотрение и учет претензий.
38. Досудебное урегулирование споров.
39. Значение претензионной работы для организации.
40. Понятие судебной защиты интересов организации.
41. Подготовка материалов к судебному разбирательству.
42. Представление интересов организации в суде.
43. Основные этапы судебной работы юриста.
44. Понятие юридического сопровождения деятельности организации.
45. Основные направления юридического сопровождения.
46. Планирование рабочего времени юриста.
47. Организация текущей работы юридической службы.
48. Понятие профессионального развития юриста.
49. Значение самообразования в юридической профессии.
50. Роль юридического менеджмента в обеспечении законности и эффективности деятельности организации.

**Примерная тематика докладов, рефератов**

1. Понятие и значение юридического менеджмента в организации.
2. Роль юридической службы в обеспечении деятельности организации.
3. Правовые риски в деятельности организации и способы их минимизации.
4. Договорная работа как направление юридического менеджмента.
5. Правовая экспертиза документов в деятельности юридической службы.
6. Юридическое сопровождение хозяйственной деятельности организации.
7. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации.
8. Претензионная и исковая работа в организации.
9. Локальные нормативные акты организации и их правовое значение.
10. Юридический документооборот в организации.
11. Организация работы юридической службы в коммерческой организации.
12. Профессиональные качества юриста как основа эффективного юридического менеджмента.
13. Управление временем в работе юриста.
14. Профессиональное саморазвитие юриста в современных условиях.
15. Роль юридического менеджмента в обеспечении законности деятельности организации.
16. Юридический менеджмент и современная цифровизация.
17. Электронный документооборот в юридической работе.
18. Юридический аудит как инструмент управления рисками.
19. Правовое обеспечение корпоративного управления.
20. Организация внутреннего контроля в юридической деятельности.
21. Порядок подготовки и согласования договоров.
22. Юридическая служба как элемент системы управления организацией.
23. Правовая культура работников организации.
24. Конфиденциальность в работе юридической службы.
25. Организация претензионной работы на предприятии.
26. Роль юриста в предупреждении конфликтов в организации.
27. Эффективность работы юридической службы.
28. Юридический менеджмент в малом бизнесе.
29. Юридическое сопровождение кадровой работы организации.
30. Юридическое сопровождение закупочной деятельности.
31. Работа юридической службы при проверках контролирующих органов.
32. Организация договорного контроля в компании.
33. Роль юридической службы в антикризисном управлении.
34. Коммуникации в юридической службе организации.
35. Современные методы работы корпоративного юриста.
36. Формирование имиджа юридической службы.
37. Наставничество и адаптация молодых юристов.
38. Перспективы развития юридического менеджмента.

**Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля**

1. Понятие юридического менеджмента.
2. Предмет юридического менеджмента.
3. Задачи юридического менеджмента.
4. Место юридического менеджмента в системе управления организацией.
5. Основные цели юридического управления.
6. Принципы организации юридической работы.
7. Понятие юридической службы организации.
8. Структура юридической службы.

9. Функции юридической службы.
10. Взаимодействие юридической службы с руководством организации.
11. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями.
12. Понятие правовой работы в организации.
13. Основные направления правовой работы.
14. Организация правового сопровождения деятельности организации.
15. Понятие правовых рисков.
16. Виды правовых рисков.
17. Способы выявления правовых рисков.
18. Способы предупреждения правовых рисков.
19. Роль юридической службы в минимизации правовых рисков.
20. Понятие договорной работы.
21. Этапы договорной работы в организации.
22. Подготовка договоров.
23. Согласование договоров.
24. Проверка условий договора.
25. Типичные ошибки в договорной работе.
26. Значение договорной дисциплины.
27. Понятие локальных нормативных актов.
28. Виды локальных нормативных актов.
29. Порядок разработки локальных нормативных актов.
30. Правовая экспертиза документов.
31. Роль юриста в подготовке внутренних документов.
32. Понятие юридического документооборота.
33. Основные виды юридических документов.
34. Требования к оформлению юридических документов.
35. Порядок регистрации и хранения документов.
36. Контроль исполнения юридических документов.
37. Понятие претензионной работы.
38. Порядок подготовки претензий.
39. Досудебное урегулирование споров.
40. Понятие судебной защиты интересов организации.
41. Подготовка материалов к судебному разбирательству.
42. Представление интересов организации в суде.
43. Основные этапы судебной работы юриста.
44. Понятие юридического сопровождения деятельности организации.
45. Основные направления юридического сопровождения.
46. Планирование рабочего времени юриста.
47. Организация текущей работы юридической службы.
48. Профессиональное развитие юриста.
49. Значение самообразования в юридической профессии.

*Формы контроля:* текущий контроль, промежуточный контроль.

**7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

1. Общий результат по модулю выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущей работы – 50% и текущего контроля – 50% .

Контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в зачетных единицах, включающих текущую и промежуточную аттестации.

Текущий работа по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов;
- участие на практических занятиях –15 баллов;
- активное участие в деловых играх – 25 баллов.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 0-10 баллов;
- письменная контрольная работа или тестирование – 0-10 баллов;
- самостоятельная работа: выполнение домашнего задания –0- 10 баллов;
- написание реферата и его презентация – 0-10 баллов;
- решение кейсов – 0-10 баллов.

2. Промежуточный контроль

Устный опрос (экзамен) - 51-100 баллов.

**«неудовлетворительно»** - «0-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

**«удовлетворительно»** - «51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки;

**«хорошо»** - «66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения;

**«отлично»** - «86-100 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

***а) адрес сайта курса:***

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/Научн.электронная бибилиотека - *Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp*

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / ДГУ – гМахачкала. – доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети университета, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/

**б) основная литература:**


1. Березкина Т. Е., Петров А. А. *Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов*. — М.: Юрайт, 2026. —urait
2. Виханский О. С., Наумов А. И. *Менеджмент: учебник*. — М.: Инфра-М, 2019. — lib.tpu
3. Тихомиров Ю. А. и др. *Юрист в организации: учебно-практическое пособие*. — М.: [издательство уточнить по изданию], [год уточнить]. —consultant
4. Никифоров А. Ю. *Управление юридической функцией организации*.
5. Жилина Е. А. *Юридическая служба предприятия: создание и управление: практическое пособие*.
6. Липень Л. И., Синьков Б. Б. *Юридическая служба в организации: учебное пособие*.
7. Агешкина Н. А. *Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие*.
8. Осетров С. А. *Конституционные основы организации юридической службы в органах публичной власти: учебное пособие*.


***в)* дополнительная литература:**


1. Никифоров А. Ю. Управление юридической функцией организации.

2. Жилина Е. А. Юридическая служба предприятия: создание и управление: практическое пособие.
3. Тихомиров Ю. А., Кофанова И. К., Мишина Е. А., Рыбак К. Е. Юрист в организации: учебно-практическое пособие.
4. Агешкина Н. А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие.
5. Липень Л. И., Синьков Б. Б. Юридическая служба в организации: учебное пособие.
6. Осетров С. А. Конституционные основы организации юридической службы в органах публичной власти: учебное пособие.

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/Научн.электронная бибилиотека - *Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp*
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала,– Режим доступа: http://elib.dgu.ru
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / http://www.biblioclub.ru/
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / http://window.edu.ru/window/library
6. Библиотека: Интернет-издательство / http://www.magister.msk.ru/library/
7. Мировая цифровая библиотека / http://wdl.org/ru//
8. Публичная Электронная Библиотека / http://lib.walla.ru/
9. Российское образование. Федеральный портал. / http://www.edu.ru/
10. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/
11. Электронная библиотека учебников / http://studentam.net/
12. Электронная библиотека IQlib / http://www.iqlib.ru/
13. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.krevlin.ru
14. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
15. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
16. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
17. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // http://wciom.ru
18. Сайт Института современного развития (ИНСОР) // www.riocenter.ru
19. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
20. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
21. Федеральный портал «Российское образование» // http://www.edu.ru/
22. Образовательная платформа Юрайт. *Библиотека* [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/library?word=1&excel=1&page=110&sort=date&order=desc (дата обращения: 13.07.2026).
23. Legal-management.ru. *База знаний по юридическому менеджменту* [Электронный ресурс]. — URL: https://legal-management.ru/bazaznaniy (дата обращения: 13.07.2026).
24. Высшая школа экономики. *Курс «Юридический бизнес России»* [Электронный ресурс]. — URL: https://www.hse.ru/edu/courses/452810472 (дата обращения: 13.07.2026).

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ**
**на 2025-2026 год**

| | Наименование | Документ-основание |
|---|---|---|
| 1. | ЭОР ДГУ https://eor.dgu.ru/ | – Собственность на балансе организации |
| 2. | Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks (www.iprbookshop.ru) | – Договор № 13157/25П от 01.10.2025 г.<br>– Срок действия договора 02.10.2025 – 01.10.2026<br>– Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю |
| 3. | Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru/) | – Договор № 88-09/2025 от 29.09.2025 г.<br>– Срок действия договора 01.10.2025 – 30.09.2026<br>– Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю |
| 4. | Электронно-библиотечная система«ЭБС ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/ | – Договор № 32515578602-ЕП от 29.12.2025 г.<br>– Срок действия договора 01.02.2026 – 01.02.2027<br>– Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю |
| 5. | Научная электронная библиотека (http://elibrary.ru/) | – Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г.<br>– Срок действия – без ограничения срока<br>– Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю |
| 6. | Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) | – Договор №101/НЭБ/1597-n от 01.08. 2020 г.<br>– Срок действия договора – без ограничения срока.<br>– Доступ по IP адресам университета |
| 7. | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. (https://urait.ru/)<br>*для колледжа* | – Договор № 32312864613-ЕП от 25.11.2025 г.<br>– Срок действия договора 29.11.2025 – 28.11.2026<br>– Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю.<br>– *Подписка ДГУ – вся коллекция СПО* |
| 8. | Электронно-библиотечная система«ЭБС PROFобразование» https://profspo.ru/<br>*для колледжа* | – Договор № 12957/25FPU от 30.06.2025 г.<br>– Срок действия договора 22.09.2025 – 21.09.2026 |

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Для изучения теоретического курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы пункта 8 и 9, статьи периодических изданий и интернет-изданий.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, самостоятельной работы студентов.

*Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям*

При подготовке к семинарским занятиям необходимо:

- внимательно ознакомиться с тематикой семинара;
- прочесть конспект текста лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий план ответа на каждый вопрос семинарского занятия;
- проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки;
- выполнить задания (письменно);
- если Вам встретились незнакомые термины или имена, обязательно обратитесь к словарю и зафиксируйте их в Вашей тетради.
- выполнить задание по теме семинарского занятия. Все письменные задания выполняются в тетради для семинарских занятий. Тематика домашних заданий: выполняются по рекомендуемым темам; допускается написание домашних заданий по самостоятельно выбранным студентам темам по согласованию с преподавателем.

Для изучения теоретического курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи периодических изданий.

Самостоятельная работа студентов является составной частью курса, предполагает более глубокую проработку тем и разделов курса, в которую входит:

Задания для самостоятельной работы составлены по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуют дополнительной проработки и анализа материала в объеме запланированных часов.

Практические занятия включают в себя детальный анализ теоретического материала по изложенной тематике лекционных и семинарских занятий.

Формы анализа предполагают интерактивное взаимодействие преподавателя и студентов, обсуждение особенностей и альтернатив решения возникающих проблем и вопросов.

*При подготовке к семинарским занятиям необходимо:*

- внимательно ознакомиться с тематикой семинара;
- прочесть конспект текста лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий план ответа на каждый вопрос семинарского занятия;
- проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки;
- выполнить задания (письменно), представленные в приложении;
- если Вам встретились незнакомые термины или имена, обязательно обратитесь к словарю и зафиксируйте их в Вашей тетради.
- выполнить задание по теме семинарского занятия.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Проектирование организаций»:

1) интернет-сервисы и электронные ресурсы:

- поисковые системы: GoogleChrome, Yandex, Java;
- профессиональные, тематические блоги и форумы: сайт ДГУ, конспекты лекций на электронной платформе Moodle b Distant, образовательный блог manadgment

- электронные библиотеки, онлайн-энциклопедии и справочники: ЭБС Книгафонд;

http://elibrary.ru «Научная электронная библиотека»;
- электронные учебные и учебно-методические материалы по дисциплине.
2) информационные справочные системы:
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- электронные периодические справочники «Система ГАРАНТ» «Гарант», «Консультант»;
3) Лицензионное ПО: MSWord, MSPowerPoint. Пакет офисных приложений OfficeStd

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Для чтения лекций необходима аудитория на 50-60 мест, оснащенная мультимедийными технологиями. Компьютерный класс с доступом в Интернет.