



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра экономики, предпринимательства и менеджмента

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

_____ Е.А. Петрова

(подпись)

«01» сентября 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Управленческие инновации

в сфере деятельности органов публичной власти и частных корпораций

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы:	Юрист в сфере правоприменения и правотворчества

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Управленческие инновации в сфере деятельности органов публичной власти и частных корпораций» – формирование у магистрантов объема знаний по теоретико-методологическим основам управления персоналом организации, компетентностного подхода в решении профессиональных проблем, а также приобретение умений организовывать кадровую политику в сфере деятельности органов публичной власти и частных корпораций с использованием управленческих инноваций, а также осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

2. Место дисциплины в структуре ОП

«Управленческие инновации в сфере деятельности органов публичной власти и частных корпораций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору. Этот предмет является дисциплиной по выбору государственного стандарта высшего профессионального образования.

Дисциплина развивает и конкретизирует знания, полученные по дисциплинам «Актуальные проблемы социального государства», «Информационно-правовые технологии в юридической деятельности», «Государственная и муниципальная служба», «Теория и практика правотворчества», «Теория правосудия», «Конституционные основы правотворчества», др.

Дисциплина формирует знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для изучения впоследствии дисциплин «Регламентация и применение уголовного наказания», «Трудовые правоотношения: проблемы теории и практики», «Конкурентное право», «Корпоративное право», др.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятийный аппарат управления персоналом, основы теории экономики и управления, инновационной деятельности, основы проектной деятельности и командной работы, др.

Уметь: находить и использовать информацию из учебной, научной литературы и интернет-источников для разработки кадровой стратегии и тактики в деятельности органов публичной власти и частных корпораций с учетом управленческих инноваций.

Иметь: практический опыт/Иметь навыки:

- принятия управленческих решений с опорой на нормативно-правовые акты
- работы с методиками и обработки аналитических материалов в области кадровой политики и инновационной деятельности
- устного выступления по прочитанному материалу, самостоятельной работы с литературой и организации выполнения самостоятельных заданий.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) управленческие компетенции (УК):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-6. Способен принимать оптимальные управленческие решения и реализовывать управленческие инновации в сфере деятельности органов публичной власти и частных корпораций



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижений формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовые акты в области социально-трудовых отношений; категориальный аппарат основ экономики и управления, основ проектной деятельности и командной работы, управления проектами, основ государственной и муниципальной службы, предпринимательского права (УК-2, ПК-6)
- основные понятия в области управления персоналом организации (УК-2, ПК-6),
- виды кадровых документов (УК-2, ПК-6);
- основы кадровой работы в организации (планирование персонала, организация привлечения кадров, адаптация, оценка и аттестация персонала, развитие и мотивация персонала, управление коммуникациями и конфликтами в организации (УК-2, ПК-6);
- оценка эффективности управления персоналом организации (УК-2, ПК-6);

уметь:

- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; принимать оптимальные управленческие решения, выбирать эффективные технологии управления; разрабатывать и реализовывать управленческие инновации в органах публичной власти и частных корпорациях (УК-2, ПК-6)
- разрабатывать кадровую политику в организации с учетом управленческих инноваций (УК-2, ПК-6);
- планировать кадровую работу в организации с учетом управленческих инноваций (УК-2, ПК-6);
- разрабатывать методику проведения отбора сотрудников, ориентированную на модель компетенций с учетом управленческих инноваций (УК-2, ПК-6);
- планировать деловую карьеру и развитие персонала с учетом управленческих инноваций (УК-2, ПК-6);
- мотивировать и оценивать персонал с учетом управленческих инноваций (УК-2, ПК-6).

иметь: практический опыт/Иметь навыки:

- принятия оптимальных управленческих решений, выбора эффективных технологий управления, разработки и реализации управленческих инноваций в органах публичной власти и частных корпорациях; навыки оценки эффективности управленческих инноваций (УК-2, ПК-6).
- инновационных методов сбора, обработки и анализа данных по управлению персоналом организации (УК-2, ПК-6);
- владения инновационными технологиями кадровой работы (собеседование, анкетирование, кадровые интервью, ассессмент-центр, тренинги, деловые игры, вебинары, др.) (УК-2, ПК-6);
- инновационных методов изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников (УК-2, ПК-6);
- методиками анализа кадрового потенциала организации, отдельного работника (УК-2, ПК-6);
- методиками оценки эффективности кадровой работы организации (УК-2, ПК-6);
- методиками по оценке и аттестации персонала (УК-2, ПК-6);
- методикой разработки стратегии профессионального развития персонала (УК-2, ПК-6м);
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации выполнения поручений, самоменеджмента, технологией time-менеджмента, управления по целям, стратегического менеджмента, ситуационного менеджмента (УК-2, ПК-6).



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа), в т.ч. практическая подготовка (ПП): 2 академических часа по очной форме обучения, 2 академических часа по заочной форме обучения.

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1.	Современные концепции управления, основы кадровой политики в организациях	4	1	2 семинар	Входная диагностика: устный опрос. Список вопросов, интересующих студента по содержанию дисциплины (сдается в письменном виде)
2	Инновационные подходы в планировании персонала, подборе кадров и их адаптации в органах публичной власти и частных корпорациях	4	1	2 семинар	оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия, тест
3	Управленческие инновации в профессиональном развитии персонала в органах публичной власти и частных корпорациях	4	2	2 практ. занятие	Опорный конспект Отчет, тест
4	Инновационные технологии в управлении карьерой и формировании кадрового резерва в органах публичной власти и частных корпорациях	4	-	2 практ. занятие	Опорный конспект Отчет, тест
5	Управленческие инновации в мотивации персонала в органах публичной власти и частных корпорациях	4	2	2 лабор. Занятие (ПП)	Опорный конспект Отчет, тест
6	Управленческие инновации в оценке и аттестации персонала в органах публичной власти и частных корпорациях	4	2	2 практ. занятие	Опорный конспект Отчет, тест
7	Инновационные подходы в процессах руководства и лидерства, командообразовании в органах публичной власти и частных корпорациях	4	-	2 семинар	Опорный конспект Отчет, тест
8	Управленческие инновации в связях с общественностью в органах публичной власти и	4	-	2 семинар	Опорный конспект Отчет, выступления по творческим работам



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

	частных корпорациях				
9	Инновационные технологии в управлении изменениями в органах публичной власти и частных корпорациях	4		2 семинар	Опорный конспект Отчет, выступления по творческим работам
10	Подходы к оценке эффективности управленческих инноваций в органах публичной власти и частных корпорациях	4		2 практ. занятие	Опорный конспект Отчет, выступления по творческим работам
Итого за семестр:			8	20	Зачет
Итого по дисциплине:			8	20	

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по заочной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по заочной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации
1.	Современные концепции управления, основы кадровой политики в организациях	3	2	-	Входная диагностика: устный опрос Список вопросов, интересующих студента по содержанию дисциплины (сдается в письменном виде)
2	Инновационные подходы в кадровой работе в органах публичной власти и частных корпорациях	3	-	2 лабор. занятие - (ПП)	оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия, тесты
3	Управленческие инновации в оценке и аттестации персонала в органах публичной власти и частных корпорациях		-	2 практ. занятие	Опорный конспект Отче, выступления по творческим работам
Итого			2	4	Зачет
Итого по дисциплине:			2	4	

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Тема 1. Современные концепции управления, основы кадровой политики в организациях

Три профессиональные революции в истории Нового времени. Основные модели кадрового менеджмента. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами. Подходы в управлении человеческими ресурсами. Концепция человеческого капитала. Концепция этичного экономического человека. Классификация персонала организации. Основные функции служб персонала. Структура служб персонала. HR-менеджмент. Концепция социального партнерства. Концепция социальной ответственности. Концепция социальной справедливости. Концепция доверия в экономике.

Тема 2. Инновационные подходы в планировании персонала, подборе кадров и их адаптации в органах публичной власти и частных корпорациях



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Стратегическое планирование и процесс планирования персонала. Прогнозирование потребности в кадрах. Нормы управляемости. Нормирование и организация труда и их значение. Японские методы организации труда и управления. Концепция 5S. Укрупненный алгоритм перехода к организации труда в группах, командах. Традиционные и инновационные методы планирования персонала.

Понятие подбора персонала. Рекрутинг персонала. Рекрутинговые агентства. Профессиограмма и методы ее составления. Источники привлечения персонала. Традиционные и инновационные методы набора и отбора персонала, профориентации.

Задачи работника в период адаптации. Факторы успеха адаптации работника. Виды и этапы адаптации. Введение в должность и его формы. Особенности социально-психологической адаптации руководителей. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления. Традиционные и инновационные методы адаптации персонала.

Тема 3. Управленческие инновации в профессиональном развитии персонала в органах публичной власти и частных корпорациях

Цели и формы, методы развития персонала. Организация профессионального обучения. Достоинства и недостатки внутриорганизационного обучения. Достоинства и недостатки обучения «с отрывом от производства». Обучение персонала «on-line» или «facetoface»: достоинства и недостатки. Инструктаж. Наставничество и коучинг: общее и различия. Ротация кадров. Виды должностных перемещений. Самообучение. Стажировка. Оценка результатов обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Формы повышения квалификации. Особенности повышения профессионального мастерства менеджеров. Модель профессиональной подготовки руководителя. Тренинги и их формы. Деловые игры и их виды. Геймификация. Реалитиквесты. Зарубежные методы обучения и развития персонала: Mentoring, Buddying, Shadowing, Secondment.

Методики оценки эффективности обучения и развития персонала: методика Дональда Кирпатрика, методика Джека Филипса, методика бипараметрической оценки. Оценка эффективности обучения в рамках комплексных систем оценки типа BSC, KPI.

Тема 4. Инновационные технологии в управлении карьерой и формировании кадрового резерва в органах публичной власти и частных корпорациях

Виды, цели и этапы деловой карьеры. Современные представления о карьере и факторах карьерного роста. Факторы успешной карьеры. Управление карьерой: традиционные и инновационные методы. Планирование карьеры и развития. Программа развития карьеры. Карьерограмма. Планирование и организация перемещения кадров.

Типы кадрового резерва. Цели создания, принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Модели формирования кадрового резерва. Методы подготовки и критерии отбора кандидатов в резерв. Процесс формирования кадрового резерва. Ошибки при формировании кадрового резерва и их предотвращение. Задачи, решаемые в процессе подготовки резервистов. Работа с демотивацией сотрудников. Категории персонала, подлежащие резервированию. Положение о кадровом резерве.

Тема 5. Управленческие инновации в мотивации персонала в органах публичной власти и частных корпорациях

Понятие и теории мотивации. Организация и содержание труда как фактор мотивации. Типология систем оплаты труда. Формы и системы заработной платы. Основные направления эффективного стимулирования работников: традиционные и инновационные методы. Материальное и нематериальное стимулирование. Гибкие схемы оплаты труда. Система PFR.



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Определение размера заработной платы. Понятие и сущность грейдинга. Затраты на персонал. Анализ затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал и их оптимизация.

Тема 6. Управленческие инновации в оценке и аттестации персонала в органах публичной власти и частных корпорациях

Оценка персонала и ее факторы. Виды оценочных процедур: традиционные и инновационные методы. Оценочные / Ассесмент центры. Методы оценки персонала. Методы определения величины оценки персонала. Подведение итогов оценки. Опрос как инструмент оценки лояльности персонала.

Понятие и объекты аттестации персонала. Подготовка к аттестации. Организация процесса аттестации в РФ. Оценка подчиненных руководителем. Аттестация условий труда: инновационные подходы.

Тема 7. Инновационные подходы в процессах руководства и лидерства, командообразовании в органах публичной власти и частных корпорациях

Роли руководителей и подчиненных в организации. Требования к руководителю организации. Компетенции руководителя. Профессиональный стандарт. Элементы деловой репутации руководителя. Управленческая культура руководителя. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Роль руководителя в командообразовании. Роль руководителя в формировании организационной культуры и управлении изменениями. Традиционные и инновационные методы руководства и лидерства в организации.

Роль руководителя в управлении коммуникациями в организации. Hard skills и soft skills. Тактика и техника убеждения. Ведение деловой полемики. Стили ведения разговора. Правила проведения деловых бесед, телефонных разговоров, заседаний, собраний и совещаний. Правила обхода рабочих мест и приема посетителей. Официальные и неофициальные приемы.

Тема 8. Управленческие инновации в связях с общественностью в органах публичной власти и частных корпорациях

Содержание понятия «связи с общественностью». Основы коммуникации в связях с общественностью. Паблик рилейшнз как функция управления. Подходы к определению паблик рилейшнз. Специфика «связей с общественностью», отличие от рекламы и пропаганды. Основные направления современной PR-деятельности. Понятийный аппарат паблик рилейшнз. Зарождение и развитие практики паблик рилейшнз, модели Грунига и Ханта. Американский опыт функционирования PR. Перспективы функционирования современного PR-рынка в России и в мире.

Тема 9. Инновационные технологии в управлении изменениями в органах публичной власти и частных корпорациях

Сопротивление изменениям и его причины, формы. Этапы изменений в организации. Подходы к изменениям в организации. Инновационная модель управления персоналом организации. Характеристики новой модели руководства персоналом, облегчающей процесс изменений

Инновационные технологии по ведению документооборота в организации. Документы, связанные с заключением и прекращением трудового договора. Документы по учету кадров. Документы по труду и заработной плате. Документы, отражающие внутренние отношения.



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Тема 10. Подходы к оценке эффективности управленческих инноваций в органах публичной власти и частных корпорациях

Общие показатели эффективности персонала и службы управления персоналом. Анализ движения персонала. Оценка работы специалистов по управлению персоналом. Анализ динамики и уровня производительности труда. Значение центров компетенций по профессиям и видам деятельности. Анализ текучести кадров и инновационные подходы управления ею. Современные методы рационализации персонала. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

5. Образовательные технологии

Организация учебного процесса осуществляется в форме лекций и семинарских, практических занятий, индивидуальной самостоятельной работы студентов.

Учебный процесс по дисциплине основан на использовании следующих инновационных образовательных технологий:

1. Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области экономического развития и экономической политики.

2. Кейс-технологии – студенты занимаются решением ситуационных заданий по темам курса.

3. Технология тестового контроля качества образования – на практических занятиях регулярно проводится тестирование студентов по темам курса.

Также используются технология развития критического мышления, технология учебной дискуссии.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Способы организации самостоятельной работы студентов.

Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине определяется взаимосвязью ее содержания с содержанием занятий лекционного и семинарского типов, поэтому предполагает представление промежуточных результатов ее выполнения студентами непосредственно на занятиях, а, следовательно, позволяет преподавателю контролировать процесс ее осуществления каждым студентом. Содержание самостоятельной работы включает:

- подготовку к семинарским занятиям;
- подготовку докладов, материалов к практикуму, творческой работы;
- выполнение домашних заданий, предваряющих лекции и практические занятия или направленные на проработку лекционного материала;
- подготовку презентаций.

Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа, представлено в таблице 4.1.

Перечень методических материалов представлен в разделе 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Методические указания в виде планов семинарских занятий, тестовых заданий к каждой теме представлены в приложении 1 к РП. Методические и справочные материалы для студентов вузов выставлены в системе ЭИОС «Мой университет» – Учебные материалы – Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (Юрист в сфере правоприменения и правотворчества).



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Система контроля по курсу включает: входной контроль, текущий контроль и итоговый контроль по курсу.

Входной контроль предполагает устный опрос (см.: Приложение 2).

Текущий контроль осуществляется преподавателем через анализ работы студентов на лекции и семинарских занятиях: опрос лекционного материала, подготовка докладов и презентаций по выбранным темам курса, дополнительных сообщений, участие в дискуссиях, обсуждение статей периодической печати, обсуждение практики управления персоналом на примере конкретных организаций, подготовку творческой работы и отчет по ней (выступление с докладом /презентацией на семинаре) (см. Приложение 1 и 2).

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам, подкреплять ее статистическими и другими материалами, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать точки зрения ученых.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний. Степень участия каждого студента в занятиях учитывается оценками, которые влияют на оценку на зачете. Выполнение творческой работы по практике управления персоналом на примере конкретной организации является составным элементом обучения.

Итоговый контроль проводится в форме зачета (после 4 семестра).

Форма проведения зачета устная. Для получения зачета:

1. Студент посещает все аудиторские занятия (лекции, семинары), выполняет все текущие задания с положительной оценкой: активно участвует в дискуссиях, выступает с 1 докладом в течение семестра, демонстрирует владение материалом дисциплины, знание литературы по курсу, готовит материал по творческой работе и выступает с докладом /презентацией на семинаре.

2. Студент выборочно посещает аудиторские занятия (только лекции, или только семинары, или выборочно и то и другое), но более 50% аудиторных занятий. Выполняет творческую работу.

«Не зачтено» - выставляется при пропуске более 50% занятий, владении отрывочными знаниями по дисциплине при устном собеседовании, невыполнении творческой работы.

Внеаудиторное время студенты, используют для подготовки к семинарским занятиям: изучают рекомендованную и дополнительную литературу, читают и конспектируют научные источники, изучают проблемные вопросы и проводят само тестирование.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Хасбулатова О.А. Управление персоналом организации: учебное пособие / О.А. Хасбулатова, А. Б. Берендеева, О. О. Коробова; Иван. гос. ун-т.— Иваново: ИВГУ, 2020.— 311 с.— Печатная версия электронного издания.

2. Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2019. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388> (06.04.2016).

3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2019. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электрон-ный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>(06.04.2016).

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

2019. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (26.02.2019).

5. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2019. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (26.02.2019)

Дополнительная литература:

1. Зайцев, Леонид Григорьевич. Организационное поведение: учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. — М.: Экономистъ, 2020. — 666 с. — (Homofaber). — ISBN 5-98118-100-1 ((в пер.)).

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2020. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (26.02.2019).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;
<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: доступ к некоммерческой версии: <https://www.consultant.ru/online/> доступ к коммерческой версии осуществляется в компьютерных классах ИвГУ на основании заключенного договора с ООО Фирма «НТЦ Консультант»

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ (проектов) с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование (модели, макеты, демонстрационные устройства и др.; электронные пособия (презентации, электронные словари и т.п.), аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.), печатные пособия (таблицы, плакаты, стенды, портреты, схемы и т.п.)



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Автор(ы) рабочей программы дисциплины: Профессор, доцент, доктор экономических наук Берендеева А.Б.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, предпринимательства и менеджмента
от «01» сентября 2026 г., протокол № 1