

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра государственного и административного права

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
по курсу
«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ»

*для студентов дневной формы обучения
специальности «Юриспруденция»*

и по спецкурсу
«НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ»

*для студентов заочной формы обучения
«государственно-правовой» специализации
по специальности «Юриспруденция»*

Издательство «Самарский университет»
2001

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Самарского государственного университета*

Методические материалы включают в себя программу учебного курса «Теория и практика управления», планы семинаров, примерную тематику докладов, сообщений и рефератов, тематику рекомендуемых деловых игр, тематику рекомендуемых тестов, задания и рекомендации по проведению практических занятий (контрольных работ), а также вопросник для подготовки к зачету.

Материалы могут быть использованы студентами дневного и заочного отделения при изучении спецкурса «Научные основы управления», с учетом особенностей форм обучения заочников.

Составитель канд. юрид. наук, доц. Т.А.Рогова

Рецензент канд. юрид. наук, доц. А.А.Напреенко

© Рогова Т.А.,
составление, 2001

Компьютерная верстка, макет Н.П.Барина

Л.Р. № 020316 от 04.12.96. Подписано в печать 03.05.2001. Формат 60x84/16. Бумага
офсетная. Усл. печ. л. 1,4, уч.-изд. л. 1,5. Тираж 400 экз. Заказ № 641

Издательство «Самарский университет», 443011,
г. Самара, ул. Акад. Павлова, 1
УОП СамГУ, ПЛД № 67-43 от 19.02.98.

**ПРОГРАММА ПО КУРСУ
«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ»**
для студентов дневного отделения
юридического факультета СамГУ

Тема 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ КУРСА «ТИПУ»

Понятие, структура учебного курса, его источники.
Логика учебного курса и методика его изучения. От теории к
практике управления через научно обоснованные технологии.
Новые термины, используемые в курсе ТИПУ.
Значение изучения ТИПУ вообще и для юристов, в частности.

Тема 2. УПРАВЛЕНИЕ И НАУКА УПРАВЛЕНИЯ

Понятие управления как деятельности. Макро- и микро уровни
управления. Инструментарий управления.

Наука управления – система знаний о теории, технологии и прак-
тике управления. Научные подходы к управлению.

Возникновение и развитие науки управления, ее периодизация и
связи с другими социальными явлениями и науками: философией, пра-
вом, социологией, психологией, педагогикой, биологией и медициной,
математикой, экономикой и др.

**Тема 3. ОРГАНИЗАЦИИ - ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ
И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ**

Понятие организации: определение и признаки.

Виды организаций. Особенности юридических организаций.

Общая характеристика формальных организаций с точки зрения
разделения труда и с точки зрения взаимодействия с внешней средой.

**Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.
УПРАВЛЯЮЩИЕ - СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

Суть управленческой деятельности. Роли и функции управляющих
(руководителей).

Уровни управления, их виды и характеристика. Характеристика
деятельности управляющих разных уровней.

Предприниматели как управляющие. Юрист как управляющий.

Тема 5. ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие внутренней среды организации. Цели и задачи организации.

Структура организации, ее виды.

Роль технологии в организации. Технологии юридической деятельности.

Люди – важнейшая внутренняя переменная организации. Факторы, влияющие на поведение людей в организации. Как их учитывать в управлении.

Взаимосвязь внутренних переменных организации.

Понятие рабочей среды организации. Юридические учреждения с точки зрения внутренней среды организации.

Тема 6. ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие, структура и значение внешней среды организации.

Факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия на организацию.

Краткая характеристика внешних переменных или характерные черты внешней среды.

Схема организации как открытой системы. Суд, прокуратура, нотариат, адвокатура с точки зрения внешней среды организации (как открытые системы).

Тема 7. УСПЕХ В УПРАВЛЕНИИ

Понятие успеха и его составляющие.

Простые правила успеха: всегда ли они действенны. Неуспешный управляющий.

Системный и ситуационный подходы на пути к успеху.

Заметность – визитная карточка успеха. Как сделать себя заметным для своего карьерного роста и для продвижения своей организации на передовые позиции на пути к цели.

Имиджелогия и роль имиджа в достижении успеха.

Успех в юридической деятельности. Имидж юриста.

Цена успеха. Роль неудач.

Тема 8. СВЯЗУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ (КОММУНИКАЦИИ)

Коммуникация: понятие, значение, виды, средства.

Коммуникационный процесс: элементы и этапы.

Схема коммуникации с прямой и обратной связью и шумом.

Межличностные коммуникации, препятствия на пути их совершенствования и способы устранения препятствий.

Юрист как участник коммуникационных процессов. Виды коммуникаций в деятельности юриста. Государственная служба как коммуникационный процесс.

Тема 9. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Понятие и виды организационного решения.

Характеристика процесса принятия управленческого решения.

Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения.

Модели и методы принятия управленческих решений. Управленческие решения в работе юриста.

Технология принятия стратегического решения.

Роль и виды управленческих решений в работе юристов разных специализаций.

Тема 10. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

Система и взаимосвязь функций управления (управленческий цикл). Управление в динамике.

Стратегическое планирование.

Функция организации.

Работа с кадрами (подбор, расстановка, воспитание). Кадровое обеспечение государственной службы.

Мотивация.

Контроль.

Реализация функций управления в работе юриста. Функции государственной службы.

Подбор и расстановка юристов в организации. Можно ли планировать работу юриста и как это делать. Мотивация в юридической деятельности. Контроль в юридической деятельности.

Тема 11. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ

Понятие, причины, виды, типы конфликтов в организации и их последствия.

Модель процесса конфликта. Методы управления конфликтом.

Стресс: природа, понятие, причины, правила управления. Не затевайте игру в пинг-понг. Правила оценки неприятностей.

Конфликты в работе юриста и их разрешение.

Стресс в юридической деятельности и его преодоление.

Тема 12. НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА

Понятие, система и значение НОУТ.

НОУТ руководителя. Как сделать карьеру. Планирование профессионального роста, работы над собой.

НОУТ вспомогательного персонала.

Как подготовить и успешно провести деловое совещание, презентацию. Как подготовиться к выступлению. Общение по телефону. Юмор. Театральное искусство. Ораторское искусство.

Деловое совещание у прокурора, председателя суда и т.д.

Делопроизводство. Составление деловых документов. Составление юридических документов.

Тема 13. ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ ЕЮ

Понятие и виды юридической деятельности. Научные принципы управления юридическими организациями и учреждениями. Законотворческий процесс с точки зрения научной организации управления. Орган исполнительной власти как открытая система. Государственная служба как профессиональная организационно-управленческая деятельность. Управление государственной службой.

Организация работы председателя суда, прокурора как управленца.

Применение научных основ управления в работе следователя, адвоката, судьи, юрисконсульта, нотариуса, сотрудника милиции. Организационная культура государственной службы.

Тема 14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРАЯ, ОБЛАСТИ, ГОРОДА, РАЙОНА НА НАУЧНЫХ ОСНОВАХ

Государственные и муниципальные органы и их учреждения как объекты НОУТ.

Научная организация труда главы администрации, руководителя департамента, управления, отдела. Юристы в администрации.

Научная организация труда вспомогательно-технического персонала администрации.

Научная организация коллегиальной работы органа исполнительной власти.

ЛИТЕРАТУРА.

- Айви А. Лицом к лицу. Практическое пособие для освоения приемов и навыков делового общения. Новосибирск. 1994.
- Андреев В.И. Конфликтология. Искусство спора, ведение переговоров, разрешения конфликтов. М. 1995.
- Арредондо Л. Искусство деловой презентации: Перевод с англ. Челябинск: Урал-LTD. 1998.
- Атаев А.А. Управленческая деятельность. М. 1990.
- Атватер И.Я. Я вас слушаю. М. 1984.
- Бабаева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. «Новое знание». Минск. 2000.
- Байдурин А.К., Топорков А.Л. У истоков этикета. Л. 1990.
- Берн И. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений. Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы. Л. 1992.
- Бодалев А.А. Личность и общение. М. 1995.
- Бородкин Ф.М., коряк Н.М. Внимание, конфликт! Новосибирск. 1989.
- В чиновники – по курсу // Российская Федерация сегодня. 1998. № 21.
- Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. М. 1994.
- Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М. 1993.
- Веселов П.В. Как составить служебный документ М. 1994.
- Веснин В.Р. Основы менеджмента. М. 1996.
- Волгин Б. Деловые совещания. «Московский рабочий». М. 1981.
- Все об этике. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. Ростов-на-Дону. 1996.
- Вуд Дж, Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. М. 1993.
- Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. М. 1991.
- Головин В. Азбука Деловой этики. //Эхо планеты. 1991. № 46-47.
- Горбачева Ж.А. Правовое регулирование тестирования при приеме на работу в станах Европейского союза. //Вестник Московского университета. Серия 11. Право. 1999. № 1.
- Государственная служба: культура поведения и деловой этикет //Под общей ред. Е.В. Охотского. М. 1999.
- Государственная служба: теория и организация. Ростов-на-Дону. 1998.
- Гусейнов А.А. Введение в этику. М. 1985.
- Деловой протокол и этикет. М. 1992.

. Желательно использовать и иную литературу по теории и практике управления, не указанную в списке.

Джонс Р. Как сделать карьеру: Перевод с англ. Челябинск: Урал-LTD. 1998.

Дива Т.М. Деловая переписка. М. 1992.

Дубровина И.В. Мы живем среди людей. Кодекс поведения. М. 1989.

Еникеев М.И. Основы общей и юридической психологии. М. 1996.

Зиверт Хорст. Ваш коэффициент интеллектуальности. Тесты. Пер. с нем., М. 1997.

Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М. 1990.

Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. М. 1989.

Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказать влияние на людей. М. 1989.

Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. «Норма-ИНФРА-М». М. 1999.

Кобликов А.С. Юридическая этика. М. 1999.

Кови С. Семь навыков лидера. Минск. 1996.

Коломенский Я. Человек среди людей. М. 1970.

Коновалов В.В. Конфликт. М. 1988.

Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. Л. 1990.

Кричевский Р.Л. Если вы – руководитель. М. 1983.

Кузин Ф.А. Имидж бизнесмена. М. 1996.

Кукушин В.М. Твоя профессиональная этика. М. 1994.

Культура парламентской речи. М. 1992.

Культура устной и письменной речи делового человека: справочник – практикум. М. 1997.

Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. Феникс. Ростов на Дону. 1998.

Курс практической психологии для высшего управленческого персонала. Ижевск. 1995.

Леонтьев А.А. Психология общения. М. 1974.

Лепехин В.А. Лоббизм. М. 1995.

Ликас А.Л. культура правосудия. М. 1990.

Лучшие психологические тесты. Петрозаводск. 1992.

Марков М. Технология и эффективность социального управления. «Прогресс». М. 1982

Марченко И. П. Какой руководитель нам нужен. М. 1993.

Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М. 1992. (и др. годы издания).

Мицинг П. Как проводить деловые беседы. М. 1987.

Не повторять ошибок. Практические советы руководителю. «Экономика». М. 1988.

Нергеш Я. Поле битвы – стол переговоров. М. 1989.

Ниренбург Д., Калеро Г. Читать человека как книгу. М. 1990.

- О деловой этике и этикете. М. 1994.
- Они И.Л. Спасибо, пожалуйста, здравствуйте. Л. 1991.
- Организация рабочего времени. М. 1994.
- Павлова Л.Т. Спор, дискуссия, полемика. М. 1991.
- Панасюк А.Ю. Вам нужен имеджмейкер? Или о том, как создавать свой имидж. М. 1998.
- Паркинсон Д.Р. Люди сделают так, как захотите вы. М. 1993.
- Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам. М. 1992.
- Правила этикета / Под ред. Л. Васильевой-Гангнус. М. 1992.
- Практические методы оптимизации межличностного общения. М. 1987.
- Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов. Под ред. А.В. Опалева, Г.В. Дубова. М. 1998.
- Психологические тесты для деловых людей. М. 1994.
- Психология госслужбы. Очерки по социальной психологии. М. 1997.
- Пызин В.А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. М. 1996.
- Резник С. Как строятся отношения с подчиненными. «Хозяйство и право». № 3. 1992.
- Резник С. Как строятся отношения с руководителем. «Хозяйство и право» № 3. 1992.
- Роберт Энтони. Секреты уверенности в себе. «Мирт», М. 1994.
- Робинсон Д. Добейся от людей наилучшего. М. 1994. Сашков Н.Я. Практический менеджмент. М. 1998.
- Рогозин Ю.П. Секреты общения. М. 1991.
- Розенбаум Ю.А. Государственная служба как фактор укрепления целостности российского федерального государства // Государство и право. 1999. № 4.
- Розенбаум Ю.А. Подготовка управленческих кадров: организационно-правовые вопросы. М. 1991.
- Розенбаум Ю.А. Формирование управленческих кадров: социально-правовые науки. М. 1992.
- Российско-американский семинар для представителей судов и представителей квалификационных Коллегий судей субъектов Российской Федерации «Подбор судей, судейская этика и дисциплина» // Государство и право. 1999. № 6.
- Рюкле Хорст. Ваше Тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение. Перевод с нем. «Интерэкспорт», М. 1997.
- Сергиенко Л.А. Правовая регуляция управленческого труда. М. 1994.
- Симок Н.А., Веселов П.В., Галахов В.В. Организация управленческого труда. «Экономика». М. 1986.
- Скотт Дж. Способы разрешения конфликтов // Скотт Дж. Сила ума. Спб. 1993.
- Служебная карьера. М. 1998.

- Смирнов В.В., Зотов С.В. Лоббизм в России и за рубежом: политико-правовые проблемы // Государство и право. 1996. № 1.
- Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. М. 1993.
- Социальная психология и этика делового общения / Под ред. В.Н. Лавренко. М. 1995.
- Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. М. 1995.
- Старилов Ю.Н. Служебное право. М. 1996.
- Старостин С. Каждому чиновнику уготовано по «Лоббному» месту // Профиль. 1997. № 9.
- Стрыгин А. Как и чему учат управленцев во Франции? // Проблемы теории и практики управления. 1992. № 4.
- Таранов П.С. Приемы влияния на людей. Симферополь. 1995.
- Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма. М. 1994.
- Технология политической власти: зарубежный опыт. Киев, 1994.
- Технология эффективной профессиональной деятельности. М. 1996.
- Тихонов Р.Е. От замысла к воплощению: о подготовке кадров государственного управления. М. 1992.
- Уткин Э.А. Конфликтология. Теория и практика. М. 1998.
- Учебно-методическое пособие (модуль) по административному (конституционному) праву. «СЕЕЛ». Под ред. Д.Н. Бахраха и др.
- Федотов В.В. Рациональная организация умственного труда. «Экономика». М. 1987.
- Филиппов А.В. Работа с кадрами: психологический аспект. М. 1990.
- Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М. 1992.
- Хаскинг А. Курс предпринимательства. «Международные отношения». М. 1993.
- Цветнов А. Управление социально-политическими процессами: технология избирательных компаний, лоббирования, общественной деятельности. М. 1995.
- Черняк В.И. Эффективность управления. «Наука и практика». «Наука». М. 1982.
- Чистольм П. Уверенность в себе: путь к деловому успеху. М. 1994.
- Швальбе Б., Швальбе Х. Личность. Карьера. Успех. М. 1993.
- Шейнов В.П. Управление конфликтными ситуациями. Рекомендации для руководителей. М. 1990.
- Шепель В.М. Имиджология. Секреты личного обаяния. М. 1994.
- Шепель В.М. Управленческая этика. М. 1989.
- Этикет и мы. М. 1993.
- Юридическая конфликтология М. 1995.
- Ягер Дж. Деловой этикет. М. 1994.

ПЛАНЫ СЕМИНАРОВ (16 часов)
для студентов 3 курса дневного отделения
юридического факультета СамГУ
по курсу «Теория и практика управления»

Тема 1. УПРАВЛЕНИЕ И НАУКА УПРАВЛЕНИЯ

1. Основные понятия и инструментарий управления.
2. Понятие управления и науки управления.
3. История становления и развития Российской науки управления.
4. Управление в России и за рубежом (влияние американского, японского и др. менеджмента).

Тема 2. СВЯЗЬ УПРАВЛЕНИЯ И НАУКИ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СОЦИАЛЬНЫМИ ЯВЛЕНИЯМИ И НАУКАМИ

1. Управление и право.
2. Управление и социология.
3. Управление и психология.
4. Управление и биология (медицина).
5. Предпринимательство и управление.
6. Управление и астрология.
7. Управление и математика, кибернетика.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ ИМИ. УПРАВЛЯЮЩИЕ

1. Понятие и виды организаций.
2. Внутренняя и внешняя среда организаций.
3. Коммуникации (связующие процессы).
4. Управляющие: их роли и функции.

Тема 4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ (ТЕХНОЛОГИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ)

1. Управленческая информация и управленческий цикл.
2. Управленческие решения: понятие, виды, технологии их подготовки и принятия.

Планирование.
Организация
Мотивация
Контроль



(По каждой функции следует дать технологическую схему ее осуществления и раскрыть содержание каждого этапа ее реализации).

Примечание: Время на семинары по каждой теме распределяется по усмотрению преподавателя. В ходе семинаров проводятся деловые игры и тестирование студентов. Обязательно рассмотрение вопросов в аспекте юридической деятельности.

Тема 5. УСПЕХ В УПРАВЛЕНИИ

1. Понятие успеха.
2. Правила достижения.
3. Стили управления.
4. Этика управления.
5. Социальная ответственность организаций.
6. Роль тестирования и деловых игр в управлении.

Тема 6. НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА (ЛИЧНОГО И КОЛЛЕКТИВНОГО)

1. Понятие, задачи, система НОУТ.
2. Управление конфликтами.
3. Управление стрессами.
4. НОУТ руководителя.

План СЕМИНАРОВ
для студентов 5 курса заочного отделения
юридического факультета СамГУ
по с/к «Научные основы управления»

Тема 1. УСПЕХ В УПРАВЛЕНИИ

1. Понятие успеха и его составляющие.
2. Всегда ли действительны простые правила успеха.
3. Неуспешный управляющий.
4. Системный и ситуационный подходы на пути к успеху.

Тема 2. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ

1. Понятие, принципы, типы, виды конфликтов в организации и их последствия.
2. Модель процесса конфликтами.
3. Методы управления конфликтом.
4. Стресс: природа, причины, правила управления.

Тема 3. Научная организация управленческого труда (НОУТ)

1. Понятие, система и значение НОУТ.
2. НОУТ руководителя, управляющего.
3. НОУТ вспомогательного персонала.
4. Как подготовить и успешно провести деловое совещание.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ,
СООБЩЕНИЙ И РЕФЕРАТОВ**

1. История становления и развития Российской науки управления.
2. Принципы управления организациями.
3. Американский менеджмент и его влияние на систему Российского управления.
4. Японский менеджмент и его влияние на систему Российского управления.
5. Стили управления.
6. Психология и управление.
7. Социология и управление.
8. Астрология и управление.
9. Кибернетика и управление.

10. Биология (медицина) и управление.
11. Математика и управление.
12. Этика руководителя.
13. Научная организация труда руководителя.
14. Критерии эффективности управления.
15. Управление и право.
16. Предпринимательство и управление.
17. Управление и информация.
18. Педагогика и управление.
19. Подготовка управленческих кадров.
20. Управление судебным заседанием.
21. Управление прокуратурой района.
22. Председатель суда как управляющий.
23. Управление поведением подозреваемого в совершении преступления (в ходе предварительного следствия).
24. Научная организация труда адвоката.
25. Социальная ответственность организаций в России и за рубежом.
26. Власть и личное влияние руководителя.
27. Управление и нравственность.
28. Тестирование в управлении.
29. Дедовая игра в управлении.
30. Социальный эксперимент в управлении.
31. Публичное выступление.
32. Деловые переговоры.
33. Собеседование: подготовка и проведение, значение.
34. Как написать хороший отчет о работе.
35. Невербальное общение. Язык жестов и телодвижений.
36. Резюме. Как его правильно составить.
37. Научная организация труда следователя.
38. Конфликт в управлении и его разрешение.
39. Стресс руководителя и его преодоление.
40. Влияние руководителя на стресс управляемых.
41. Имидж и успех в управлении.

ТЕМАТИКА РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЕЛОВЫХ ИГР

1. Проведите деловое совещание в администрации.
2. Заседание административной комиссии.
3. Утверждение на должность юрисконсульта фирмы.
4. Прием посетителей в районной (городской) администрации.
5. Проведите деловую презентацию.

ТЕМАТИКА РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕСТОВ

1. Коэффициент интеллекта (автор англ. психолог Айзенк).
2. Нестереотипное мышление.
3. Поддаетесь ли вы влиянию?
4. Насколько вы благоразумны?
5. Готовность к воспитанию подчиненных.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ (КОНТРОЛЬНЫХ) РАБОТ¹ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

Задание 1. Подготовить какой-либо юридический документ. (Каждому студенту должно быть дано преподавателем задание по подготовке разных документов.)*

* Могут быть даны задания подготовить следующие документы юридического характера: завещание, контракты (на продажу недвижимости, о приеме на работу и т.д.), договор о сотрудничестве, доверенность на распоряжение имуществом, устав кондоминиума, устав общественной организации (указать, конкретно какой), брачный контракт, ходатайство о признании беженцем, вынужденным переселенцем и т.п., постановление Правительства, распоряжение главы администрации, приказ об утверждении Положения об органе исполнительной власти, закон, постановление по делу об административном правонарушении, уведомление о его исполнении и т.д.

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ (КОНТРОЛЬНОЙ) РАБОТЕ

При составлении документа руководствуйтесь следующей технологией:

1. Уяснение адресата документа (кому он предназначен, для чего и как будет использоваться; адресат документа – любое лицо, которое будет с ним знакомиться когда-либо, для нормативных актов – это широкий круг людей, неодинаково подготовленных к его восприятию);

- 2) сбор фактического материала;
- 3) подбор нормативного материала;
- 4) систематизация материала в соответствии с общей будущей структурой документа (пункты, параграфы, разделы, главы, части и т.п.);
- 5) тщательное изложение материала;
- 6) прогнозирование возможных последствий;
- 7) тщательное редактирование;
- 8) окончательное аккуратное оформление.

¹ Такая работа может быть проведена вместо обычного семинара на дневном отделении или контрольной работы на заочном отделении.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА

1. Старайтесь избегать многословия, ошибок, неряшливости. Не ленитесь переписывать документ несколько раз, добиваясь его ясности, доступности, обоснованности, четкости изложения.

2. Фактический материал можно взять из газет, журналов и т.д. На практике его «добывают» в ходе опроса клиента, встреч с адвокатами, свидетелями, потерпевшими, изучая документы, материалы расследования. Иногда самому юристу приходится проводить дополнительное расследование, изучение вопроса. В любом случае следует четко представлять: Кто? Что? Где? Когда? Почему? Как?, - будет использоваться данный документ, в связи с чем возникла в нем необходимость.

3. Нормативный материал должен быть взят и из смежных отраслей права.

4. Соблюдение формы документа (для однотипных их видов) – обязательно. Например, для контракта: индивидуализирующая часть, вводная часть, заявление о намерениях, основной текст, подписи, заверения.

Для законопроекта: титул, констатирующая часть, цели, дефиниции, материальные и процессуальные нормы, обеспечение исполнения, отмена прежних актов, дата (момент) вступления в силу.

Для протокола по делу об административном правонарушении – см. ст. 235 КоАП РСФСР².

Для постановления по делу об административном правонарушении – см. ст. ст. 261-261 КоАП РСФСР.

5. Расположение материала должно быть логичным: от общего к частному материалу; в хронической последовательности; используйте тематическую и предметную рубрикацию (внутри тематической). Этим обеспечивается четкость структуры документа.

6. Ясность изложения достигается правильным выбором основного акцента, точными формулировками, наличием заголовков тематических разделов, изложением материала простым языком. Лучше использовать короткие предложения, в которых выражается одна мысль. Это позволяет толковать документ однозначно, увеличивает вероятность его правильного использования. Следует использовать слова, имеющие однозначное толкование. Специальные термины можно использовать, если документ предназначен для специалистов.

7. Тональность документа (например, контракта) не должна быть отпугивающей для второй стороны.

8. Учтите возможные непредвиденные обстоятельства. Это – одна из целей прогнозирования действия документа, которая позволяет оп-

² После вступления в силу нового Кодекса об административных правонарушениях – см. соответствующие его статьи

ределить, охватывает ли документ все мыслимые варианты, события и ситуации.

9. Неоднократное редактирование, корректировка и тщательное оформление документа – далеко не мелочь. Это важные условия его высокого качества и будущей действенности.

При подготовке документов юридического характера советуем использовать рекомендации из книги С.Л. Броди, Д. Рутерфорд, Л.А. Виетцен, Дж. Л. Дернбах «Подготовка юридических документов».* Авторы дают краткое описание семи этапов (ступеней) подготовки юридического документа.

1. Понять, кому адресован документ:
 - а) отношение: дружественное/враждебное;
 - б) образовательный уровень и жизненный опыт;
 - с) как будет использован документ.
2. Собрать фактический материал:
 - а) кто?
 - б) что?
 - с) где?
 - д) когда?
 - е) почему?
 - ф) как?
3. Знать закон:
 - а) материальное право;
 - б) процессуальное право ;
 - с) интерпретационные нормы ;
 - д) этические нормы.
4. Систематизировать, организовать материал и подготовить общую структуру
 - а) перечислить факты;
 - б) перечислить категории;
 - с) упорядочить категории;
 - д) перевести упорядоченные категории в форму предметных рубрик;
 - е) перевести предметные рубрики в тематическую структуру документа;
 - ф) интегрировать фактические данные в структуру документа;
 - г) пересмотреть организацию категорий, чтобы отразить не нашедшие место факты и выявить недостающие факты;

* Цитируется по кн.: «Учебно-методическое пособие (модуль) по административному (конституционному) праву», с.44-45.

h) проконсультироваться с клиентом и просмотреть источники права и справочную литературу, чтобы выявить недостающие категории и внести исправления в имеющиеся;

i) развернуть подготовленную структуру в проект документа.

5. Тщательно изложить:

a) соблюдать ясность изложения;

b) использовать соответствующую тональность;

c) соблюдать краткость изложения;

6. Предусмотреть возможные последствия:

a) еще раз рассмотреть адресатов документа и собранные факты, варьируя их один за другим, чтобы предсказать возможные последствия;

b) мысленно пройти через все операции или события, чтобы убедиться, сохранит ли документ юридическое действие;

c) безупречен ли он с точки зрения материального и процессуального права и интерпретационных и этических норм?

d) соблюдена ли внутренняя последовательность с точки зрения существа документа?

g) проверить организацию документа, чтобы убедиться в его логическом построении;

e) проверить язык документа с точки зрения точности, тональности и краткости;

i) проверить визуальную привлекательность документа

7. Отредактировать и переписать:

a) переписать и пересмотреть расположение материала и формулировки;

b) провести корректуру, исправить ошибки;

c) рассмотреть документ в целом, несколько раз, перечитав его для выявления и исправления ошибок, допущенных на различных этапах процесса подготовки.

Задание 2. Составьте план своего профессионального роста, имея в виду, что план профессионального роста – это программа действий, позволяющих человеку стать более квалифицированным и уверенным в себе в аспекте той цели, которую он ставит перед собой.

Обязательно в плане пронумеровать этапы, последовательность действий в порядке очередности, указать дату, к которой действие надлежит совершить; формы контроля и самоконтроля.

План профессионального роста – ваше личное обязательство перед собой овладеть какими-либо качествами и навыками, необходимыми для достижения цели.

**ВОПРОСНИК ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ
ПО КУРСУ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ».**

1. Понятие, логика и структура учебного курса «ТиПУ». Источники изучения «ТиПУ».
2. Технология управления.
3. Основные новые термины, используемые в курсе «ТиПУ».
4. Значение изучения «ТиПУ» для юристов.
5. Понятие управления и науки управления, их происхождение и соотношение.
6. Научные подходы к управлению.
7. Инструментарий управления.
8. История развития науки управления, ее периодизация.
9. Влияние других наук на науку управления.
10. Управление и право.
11. Управление и педагогика.
12. Управление и психология.
13. Управление, кибернетика и математика.
14. Управление и экономика.
15. Понятие и виды организаций.
16. Разделение труда в организациях (горизонтальное и вертикальное) и его значение для управления.
17. Характеристика организаций с точки зрения внутренней и внешней среды (системный и интеграционный подход к организациям).
18. Понятие внутренней среды организации и ее составляющие.
19. Рабочая среда организации и ее модель.
20. Цели и задачи организации: понятие и взаимосвязь. Виды целей и задач.
21. Структура организации, ее виды. «Постоянно размороженные» организации.
22. Роль технологий в управлении организациями.
23. Люди - важнейшая внутренняя переменная организации.
24. Факторы, влияющие на поведение людей в процессе труда.
25. Личностные характеристики, влияющие на поведение человека в организации.
26. Ценности руководителя и их влияние на организацию и на управляемых.
27. Влияние окружающей среды (обстановки) организации на поведение людей в процессе труда.
28. Влияние других людей на поведение человека в организации.
29. Группы и групповые поведенческие нормы.
30. Лидерство и руководство.
31. Значение внешней среды организации и ее составляющие. Факторы прямого и косвенного воздействия.

32. Характерные черты внешней среды: изменчивость, взаимосвязанность, подвижность сложность, неопределенность.
33. Характеристика внешних переменных (подробнее о законодательстве и государственном регулировании).
34. Суть управленческой деятельности. Роли и функции управляющих.
35. Уровни управления и их виды. Виды управляющих.
36. Характеристика управленческой деятельности управляющих разных видов и уровней (с точки зрения ролей и функций, личности руководителя, имиджа, стиля руководства).
37. Предпринимательство и управление. Предприимчивый управляющий высшего, среднего и низового звена.
38. Проблемы профессионализма управления и пути их разрешения. Модель подготовки управляющего (менеджера).
39. Понятие успеха в управлении и его составляющие.
40. Основные правила достижения успеха в управлении.
41. Роль управляющего в достижении успеха организации.
42. Понятие, значение, виды коммуникаций и средства их осуществления.
43. Управленческие коммуникации. Цель коммуникации и эффективные коммуникации.
44. Коммуникационный процесс, его элементы и этапы.
45. Технологическая схема процесса обмена информацией с прямой и обратной связью и шумом
46. Межличностные коммуникации. Барьеры межличностных коммуникаций и пути их преодоления.
47. Организационные коммуникации и пути их совершенствования.
48. Значение социальной ответственности и этики в коммуникационном процессе (во внешней коммуникации).
49. Цикличность управления.
50. Информация и управленческое решение.
51. Понятие и виды управленческих решений в организации.
52. Процесс (технология) принятия рационального управленческого решения.
53. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений в организации.
54. Модели и методы принятия управленческих решений.
55. Некоторые наставления руководителям по принятию управленческих решений.
56. Технологические схемы процесса принятия управленческих решений.
57. Функция планирования: стратегическое планирование: понятие, значение, процесс.

58. Функция организации.
59. Функция мотивации: понятие и значение.
60. Содержательные и процессуальные теории мотивации и их применение в управлении.
61. Функция контроля: понятие, виды и значение.
62. Процесс осуществления контроля (технологическая схема).
63. Понятие, типы, виды, причины конфликтов в организации и их последствия.
64. Модель процесса конфликта. Схема процесса возникновения конфликта и управления им.
65. Методы управления конфликтной ситуацией (структурная методика, межличностная методика).
66. Стресс: природа, понятие, виды, причины, правила управления. Стресс руководителя.
67. Понятие, значение (задачи), направления и принципы НОУТ.
68. НОУТ руководителя. Управление собой.
69. Технические средства (электронные, вычислительные и т.д.) в управлении.
70. Подготовка и проведение делового совещания, заседания, переговоров, деловой беседы, телефонного разговора и др.
71. НОУТ вспомогательно-технического персонала (секретарей, делопроизводителей).
72. Тест в управлении. Правила организации и проведения. Значение.
73. Имеджелогия. Значение имиджа для успеха управления.
74. Публичное выступление. Подготовка и использование для влияния на управляемых.
75. Понятие и виды юридической деятельности.
76. Научные принципы управления юридическими организациями и учреждениями.
77. Законотворческий процесс с точки зрения научной организации управления.
78. Организация работы председателя суда и прокурора как управленца.
79. Применение научных основ управления в работе следователя, судьи, адвоката, юрисконсульта, прокурора, нотариуса, сотрудника милиции, государственного служащего.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕКОМЕНДУЕМЫХ
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО КУРСУ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ»**

1. Технология управления.
2. Управление и право.
3. Структура организации, ее виды.
4. Люди - важнейшая внутренняя переменная организации.
5. Ценности руководителя и их влияние на организацию и на управляемых.
6. Группы и групповые поведенческие нормы.
7. Лидерство и руководство.
8. Структура и значение внешней среды организации.
9. Суть управленческой деятельности. Роли и функции управляющих.
10. Уровни управления и их виды. Виды управляющих.
11. Характеристика управленческой деятельности управляющих разных видов и уровней (с точки зрения ролей и функций, личности руководителя, имиджа, стиля руководства).
12. Проблемы профессионализма управления и пути их разрешения. Модель подготовки управляющего (менеджера).
13. Роль управляющего в достижении успеха организации.
14. Управленческие коммуникации. Цель коммуникации и эффективные коммуникации.
15. Организационные коммуникации и пути их совершенствования.
16. Значение социальной ответственности и этики в коммуникационном процессе (во внешней коммуникации).
17. Понятие и виды управленческих решений в организации.
18. Процесс (технология) принятия рационального управленческого решения.
19. Функция планирования: стратегическое планирование: понятие, значение, процесс.
20. Функция организации.
21. Функция мотивации: понятие и значение.
22. Функция контроля: понятие, виды и значение, контроля.
23. Конфликт в управлении.
24. НОУТ руководителя.
25. Подготовка и проведение делового совещания, заседания, (переговоров, деловой беседы, телефонного разговора и др.)*.

*как вариант

26. Организация работы председателя суда и прокурора как управленца.

27. Применение научных основ управления в работе следователя, судьи, адвоката, юрисконсульта, прокурора, нотариуса, сотрудника милиции, государственного служащего.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕКОМЕНДУЕМЫХ
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ
«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ»**

1. Администрация области как открытая система.
2. Научная организация работы местной администрации.
3. Функции управления в деятельности органа исполнительной власти.
4. Технология принятия управленческих решений органами исполнительной власти.
5. Роль лидерства в управленческой деятельности органа исполнительной власти.