



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Юридический менеджмент»

Образовательная программа бакалавриата

40.03.01– Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
государственно-правовой
гражданско-правовой
уголовно-правовой

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: *входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (модуль профильной направленности)*

Махачкала, 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Юридический менеджмент»: составлена в 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по специальности 40.03.01 Юриспруденция от «14» апреля 2021 г. №293.

Разработчик: кафедра «Менеджмент», к.э.н. доцент Магомедбеков Г.У.



Фонд оценочных средств одобрена: на заседании кафедры «Менеджмент» от «13» января 2026г., протокол № 5.

И. о. зав. кафедрой



Рамазанова А.Г.

на заседании Учебно-методической комиссии факультета управления от «20» января 2026 г., протокол № 5

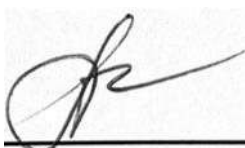
Председатель



Гашимова Л.Г.

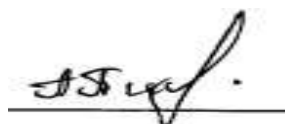
Фонд оценочных средств по дисциплине «Юридический менеджмент» согласована с учебно-методическим управлением «29» января 2026 г.

Начальник УМУ



Саидов А.Г.

Рецензент: Алиева П.Р. - доцент кафедры «ЭиУП», Факультета управления ДГУ



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «Юридический менеджмент»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	3 семестр
Общая трудоёмкость	108
Контактная работа:	28
Лекции (Л)	14
Практические занятия (ПЗ)	14
Консультации	
Промежуточная аттестация (экзамен)	36
Самостоятельная работа:	44
- <i>написание реферата (Р);</i>	15
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;</i>	20
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	9

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Модуль 1. Основы юридического менеджмента	УК-1	2.2.опрос 2.6.подготовка и защита реферата 2.8.тестирование	Темы 1-4 1-15	Собеседование Доклад-презентация устно
		УК-1	2.2.кейсы 2.4.деловая игра	1,2 1	Письменно устно
		УК-1	2.4.деловая игра 2.5.групповой проект 2.3.круглый стол	1 1,2,3 1,2	устно
2	Модуль 2. Организационные изменения и их эффективность	УК-1	2.2. опрос 2.6.подготовка и защита реферата 2.8.тестирование	Темы 5-7 15-30	устно письменно
		УК-1	2.1.кейсы	2,3	Письменно устно
		УК-1	2.4.Деловая игра 2.5.Групповой проект 2.3.Круглый стол	1 4,5,6 2,3	Устно Презентация доклады
3	Модуль 3. Экзамен	УК-1	2.9.Устный опрос	1-68	устно

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Код индикатора компетенции	Уровни овладения компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (воспроизведение)	Базовый (понимание и применение в знакомой ситуации)	Повышенный (применение в измененной или незнакомой ситуации)
1	УК-1, УК-6.1	Отсутствие признаков удовлетворительного	Воспроизводит: основные приемы эффективного управления юридической организацией в рамках разработки и реализации юридической стратегии	Воспроизводит: основные приемы эффективного управления юридической организацией в рамках разработки и реализации юридической стратегии	Воспроизводит: основные приемы эффективного управления юридической организацией в рамках разработки и реализации юридической стратегии.

		уровня		Понимает: значение развития коммуникативных навыков для успешной деятельности в юридической среде и их роль в управлении юридической командой	Понимает: значение развития коммуникативных навыков для успешной деятельности в юридической среде и их роль в управлении юридической командой. Применяет: современные инструменты и методы управления организацией в условиях текущего правового поля и изменений законодательства.
--	--	--------	--	---	---

--	--	--	--	--	--

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Юридический менеджмент»

2.1. Кейс-задача Перегруженная юридическая служба

Условие.

В организации работает юридическая служба из трёх человек. За последний год количество договоров и претензионных обращений выросло почти вдвое, при этом штат юристов не увеличивался. Сроки подготовки договоров стали регулярно нарушаться, руководитель недоволен качеством правовой экспертизы документов, часть обращений контрагентов остаётся без ответа.

Задания для студентов:

1. Проанализируйте, какие управленческие и организационные ошибки юридического менеджмента допущены в данной ситуации (распределение задач, планирование времени, отсутствие регламентов, контроля).
2. Предложите варианты оптимизации работы юридической службы без немедленного увеличения штата (приоритизация задач, шаблоны документов, введение внутреннего регламента, использование электронного документооборота).
3. Сформулируйте перечень показателей (KPI), по которым можно оценивать эффективность работы юридической службы в новых условиях.

2.2. Кейс-задача Проблемы договорной работы

Условие.

В компании «Альфа» договоры готовят юристы, но руководство часто подписывает их, внося правки самостоятельно, без повторного согласования. В результате несколько договоров заключены с невыгодными для организации условиями, появились споры с контрагентами, а один договор вообще не содержит нужного раздела о порядке претензионной работы.

Задания для студентов:

1. Определите, какие элементы договорной работы нарушены (процедура согласования, контроль за изменениями, ответственность за финальную версию договора).
2. Разработайте краткий внутренний регламент согласования договоров между юридической службой и руководством.
3. Предложите меры по снижению правовых рисков при заключении договоров в дальнейшем (типовые формы договоров, чек-лист проверки условий, запрет на подпись без визы юриста и т.д.).

2.3. Кейс-задача Отсутствие системы локальных актов

Условие.

В организации действует множество приказов и распоряжений, но они не оформлены как единая система локальных нормативных актов: документы противоречат друг другу, некоторые правила дублируются, а часть вопросов вообще не урегулирована. Юридическая служба постоянно сталкивается с жалобами работников и спорными ситуациями, которые нельзя однозначно разрешить только на основе внутренних документов.

Задания для студентов:

1. Оцените, какие риски для организации создаёт отсутствие упорядоченной системы локальных актов (трудовые споры, споры с контролирующими органами, снижение управляемости).
2. Предложите поэтапный план работы юридической службы по инвентаризации и систематизации локальных нормативных актов.
3. Сформулируйте требования к процедуре правовой экспертизы новых локальных актов перед их введением в действие.

2.4. Кейс-задача Конфликт между подразделениями и юридической службой

Условие.

Бухгалтерия, отдел кадров и отдел продаж считают юридическую службу «тормозом» для работы: юристы долго согласуют документы, задают много вопросов, требуют переработки договоров и приказов. Руководитель замечает рост внутреннего напряжения: подразделения стараются обходиться без юристов, при этом ошибки в документах и договорах становятся всё серьезнее.

Задания для студентов:

1. Определите, какие проблемы коммуникации и взаимодействия между юридической службой и другими подразделениями присутствуют.
2. Предложите меры по улучшению взаимодействия (регулярные совещания, согласование процедур, обучающие мини-семинары для сотрудников, введение сервисных стандартов работы юристов).
3. Разработайте краткую «карту взаимодействия» юридической службы с ключевыми подразделениями (кто, по каким вопросам и в каком порядке обращается к юристам).

2.5. Кейс-задача Управление временем и приоритетами юриста

Условие.

В юридической службе один из юристов постоянно задерживается на работе, не успевает вовремя готовить заключения и проекты договоров, часто переключается между задачами и реагирует только на самые срочные просьбы руководства. Планирования рабочего времени фактически нет, задачи фиксируются хаотично, многие дела ведутся «из головы».

Задания для студентов:

1. Опишите, какие ошибки управления временем и приоритизации допускает юрист.
2. Предложите систему организации рабочего времени для юриста (планирование дня, календарь сроков, разделение задач по степени важности и срочности, учет времени).
3. Сформулируйте рекомендации по юридическому менеджменту, которые помогут руководителю юридической службы контролировать загрузку и эффективность работы сотрудников.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется группе, если она полностью разобрала кейс и ответила на все поставленные вопросы;
- «не зачтено» выставляется группе, если студенты не сумели достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и выводы.

2.3. Вопросы по теме для опроса

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.

Контрольные вопросы к 1-му модулю

1. Понятие юридического менеджмента.
2. Место юридического менеджмента в деятельности организации.
3. Основные цели и задачи юридического управления.
4. Принципы организации юридической работы.
5. Понятие юридической службы.
6. Место юридической службы в структуре организации.
7. Основные направления работы юридической службы.
8. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями.
5. Правовое консультирование.
6. Подготовка и проверка документов.
7. Участие в договорной работе.
8. Представление интересов организации.
5. Понятие правовой работы.
6. Основные направления правовой работы.
7. Организация правовой помощи внутри организации.
8. 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.

Контрольные вопросы к 2-му модулю

1. Понятие правового риска.
2. Виды правовых рисков.
3. Причины возникновения правовых рисков.
4. Способы предупреждения и минимизации рисков.
5. Планирование рабочего времени юриста.
6. Определение приоритетов.
7. Организация текущих задач.
8. Самоконтроль и дисциплина в работе.
9. Понятие профессионального развития.
10. Значение непрерывного образования.
11. Пути повышения квалификации юриста.
12. Самостоятельная работа над профессиональными навыками

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент полно и

аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно;

- оценка «хорошо» студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

- оценка «удовлетворительно» студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки; для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

- оценка «неудовлетворительно» студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

2.4. Деловая (ролевая) игра

Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Тема (проблема): «Юридическая служба под нагрузкой»

Организация работы юридической службы и распределение задач в условиях роста правовой нагрузки и ограниченных ресурсов.

Концепция игры:

Группа обучающихся моделирует работу юридической службы средних размеров организации, столкнувшейся с резким увеличением количества договоров, претензий и запросов руководства. Участники делятся на роли:

1. руководитель юридической службы;
2. корпоративный юрист (договорная работа);
3. юрист по претензионной и судебной работе;
4. представители бухгалтерии, отдела кадров и отдела продаж (внешние «заказчики» юридической услуги).

В рамках игры участники получают пакет задач (несколько договоров, претензий, запросов руководства, проекты локальных актов) и ограничение по времени.

Необходимо распределить задачи, определить приоритеты, выстроить

взаимодействие с подразделениями и предложить управленческие решения, позволяющие снизить правовые риски и избежать срывов сроков.

Задание (для обучающихся):

1. Проанализировать исходные данные: перечень правовых задач, сроки, ресурсы юридической службы, ожидания руководства.
2. Разработать и представить устно краткий план работы юридической службы на ближайший месяц:
 1. распределение задач между юристами;
 2. приоритизация (какие задачи выполняются в первую очередь и почему);
 3. предложения по введению или корректировке внутренних регламентов (согласование договоров, порядок работы с претензиями, сроки ответов подразделениям).
3. Во время ролевого обсуждения отстоять предложенный план перед «руководством» и «заказчиками» (студенты в соответствующих ролях), аргументируя управленческие решения с точки зрения юридического менеджмента.
4. По итогам игры подготовить краткое письменное резюме (1–2 страницы) с выводами: какие управленческие решения оказались удачными, какие риски удалось снизить и что следовало бы изменить в организации работы юридической службы.

Эта игра позволяет оценить умение:

1. анализировать типичные профессиональные задачи юридической службы;
2. распределять задачи и планировать работу;
3. взаимодействовать с другими подразделениями;
4. аргументированно обосновывать управленческие решения в юридическом менеджменте.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется команде, если она полностью разобрала кейс и ответила на все поставленные вопросы, разработала технологию принятия решений на конкретном предприятии, студенты полно отвечали на вопросы др.команд и преподавателя;
- оценка «хорошо»: ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), студенты дают почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении;
- оценка «удовлетворительно»: студенты обнаруживает знание и понимание основных положений игры, но при этом не сумели достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и выводы.

2.5. Реферат-презентация

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит

различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Примерная тематика 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.

Требования к содержанию, структуре и оформлению. Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные

еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями. Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы.
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

Критерии оценки:

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

- оценка 5 «отлично» выставляется студенту, если выявлено 86% -100% критериев к данной работе;
- оценка 4 «хорошо» выявлено 66%-85% критериев к данной работе;
- оценка 3 «удовлетворительно» выявлено 51%-65% критериев к данной работе;
- оценка 2 «неудовлетворительно» выявлено менее 50% критериев к данной работе.

2.5. Тест

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Полный комплект разработанных и утвержденных по установленной форме тестовых заданий по дисциплине находится в Отделе тестирования ДГУ (предназначен для организации сетевого компьютерного тестирования).

2.6. Вопросы к экзамену (модуль 3)

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.

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставаемая по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Полнота и правильность ответа.
2. Степень осознанности и понимания изученного материала.
3. Языковое оформление ответа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент полно раскрыл содержание материала. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры. На все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка.
- оценка «хорошо»: ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении; студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения;
- оценка «удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа;
- оценка «неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов или студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их непоследовательно и неуверенно излагает материал.

