



**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинского филиала

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЯ)
И НА ПРЕДПРИЯТИЯХ»**

**Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»
профиль:
«Гражданско-правовой»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очно-заочная, заочная**

Клин 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1011, для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Составитель:
Гринько М.П.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Государственного администрирования»
«24» мая 2024 г., протокол № 4

А.М. Симичев

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...	14
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы.....	16
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	23
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)..	26
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-4. Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПК-4.1. Проявляет готовность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав.	РОЗ ПК-4.1: - знать меры и способы по оказанию физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснении им прав и обязанностей, предупреждения о последствиях совершаемых действий, принятию мер по восстановлению нарушенных прав.
	ПК-4.2. Использует наиболее эффективный способ по оказанию физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснению им прав и обязанностей, предупреждению о последствиях совершаемых действий, принятию мер по восстановлению нарушенных прав.	РОУ ПК-4.2: - уметь определять наиболее эффективные способы по оказанию физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснении им прав и обязанностей, предупреждения о последствиях совершаемых действий, принятию мер по восстановлению нарушенных прав.
	ПК-4.3. Учитывает права, свободы и законные интересы граждан в процессе реализации мер по оказанию физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснении им прав и обязанностей, предупреждения о	РОВ ПК-4.3: - владеть навыками реализации мер по оказанию физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснении им прав и обязанностей, предупреждения о последствиях совершаемых действий, принятию мер по восстановлению нарушенных прав.

	последствиях совершаемых действий, принятию мер по восстановлению нарушенных прав.	
--	--	--

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплина «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Освоение курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях» базируется на знаниях, приобретённых в рамках изучения дисциплин: «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «Конституционное право».

Знания, полученные в ходе изучения курса, могут быть применены для освоения последующих дисциплин профессиональной специализации: «Муниципальное право России», «Административное право».

Цель освоения дисциплины – овладение профессиональными навыками и умениями работы корпоративного юриста в сфере правового сопровождения управленческой и предпринимательской деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- изучение нормативно-правовой базы и практики деятельности юридических служб современных властвующих субъектов и коммерческих предприятий;
- овладение методологией исследования и самостоятельного обобщения в практических целях явлений и проблем юридического сопровождения деятельности хозяйствующих субъектов и государственно-властных структур;
- формирование духа профессионализма, уважения к закону, убеждённости в своей способности решать задачи по юридическому сопровождению деятельности организации (предприятия);
- воспитание стремления к безупречному и добросовестному выполнению профессиональных обязанностей, чувства личной ответственности за нравственность и честность действий в качестве корпоративного юриста.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
----------------------------	--------------------------	---------------------------

Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108
Аудиторная работа (в часах):	28	16
Лекции (Л)	12	6
Практические занятия (ПЗ)	16	10
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	80	88
Контроль		4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	10	4	2	2/ 2 *	6	Реферат	РОУ ПК-4.2
Тема 2. Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Ее роль и основные функции в вопросах государственного регулирования	10	4	2	2/ 2*	6	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Тема 3. Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	4	2	2/ 2*	8	Реферат	РОЗ ПК-4.1
Тема 4. Характеристика основных функций юридической службы	14	2		2/ 2*	12	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Тема 5. Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	14	4	2	2/ 2*	10	Реферат	РОЗ ПК-4.1
Тема 6. Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии	16	4	2	2/ 2*	12	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Тема 7. Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	16	2		2/ 2*	14	Реферат	РОУ ПК-4.2
Тема 8. Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в	16	4	2	2/ 2*	12	Тестирование	РОВ ПК-4.3

арбитражном и гражданском процессах						
Экзамен						
Итого:	108	28	12	16 /16*	80	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	12	2	2		10	Реферат	РОУ ПК-4.2
Тема 2. Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Ее роль и основные функции в вопросах государственного регулирования	14	4	2	2/2*	10	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Тема 3. Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	2		2/2*	10	Реферат	РОЗ ПК-4.1
Тема 4. Характеристика основных функций юридической службы	12	2		2	10	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Тема 5. Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	12	2		2	10	Реферат	РОЗ ПК-4.1
Тема 6. Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии	12	2	2		10	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Тема 7. Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	14				14	Реферат	РОУ ПК-4.2
Тема 8. Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	2		2/2*	14	Тестирование	РОВ ПК-4.3
Экзамен	4						
Итого:	108	16	6	10	88		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управление) и на предприятиях»

Правовая работа и деятельность практикующих юристов в сфере управления, экономики и предпринимательства.

Общая характеристика учебной дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управление) и на предприятиях», её связь с другими учебными дисциплинами. Значение курса для подготовки юрисконсульта и индивидуально практикующего юриста.

Организационные формы практической деятельности юристов в сфере управления и бизнеса современной России.

Юридическая служба и её место в системе органов государственной власти и управления, менеджмента современных коммерческих предприятий и организаций. История становления юридической службы в России. Постановление СМ СССР от 22 июня 1972 г. № 467 « Об утверждении общего положения об юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» и его краткая характеристика.¹ Организация юридической службы в Российской Федерации на современном этапе.

Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных и коммерческих организаций. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций. Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 2 апреля 2002 г. № 207.

Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики (юридической фирмы; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.)*

Тема 2. Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Её роль и основные функции в вопросах государственного регулирования

Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления. Понятие, основные задачи, права и обязанности

¹ Дидактические единицы для самостоятельного изучения.

юридической службы органа государственной власти (управления).

Структура и основные функции юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие её деятельность.

Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы.* Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.*

Тема 3. Понятие юридической службы предприятия и её роль в деятельности предприятия

Понятия и задачи юридической службы коммерческой организации (предприятия). Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и других коммерческих организациях. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций.

Полномочия работников юридической службы предприятия. Подчинённость юридической службы. Права и обязанности начальника юридического отдела (бюро). Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации). Организация деятельности юрисконсульта. Рабочее место юрисконсульта*. Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).*

Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики (юридические фирмы различных видов; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.) и некоторые аспекты их функционирования (лицензирование, финансово-налоговый режим деятельности и т. д.).

Тема 4. Характеристика основных функций юридической службы

Функции юридической службы органов государственной власти и управления.

Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников учреждений и организаций. Подготовка предложений об отмене утративших силу нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Справочная и консультативная работа. Представительство интересов органов государственной власти и управления в судах и других органах. Другие функции юридических служб властвующих структур.

Функции юридической службы предприятия (коммерческой организации).

Юридический контроль нормативных актов, издаваемых органами управления предприятия, и другие формы работы с локальными документами. Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам. Претензионно-исковая работа работников юридической службы. Правовое обеспечение законных прав и интересов

работников предприятий. Консультирование администрации предприятия по правовым вопросам. Участие юридической службы в арбитражной и судебной практике по экономическим спорам*. Представление интересов организации в контактах с другими субъектами.

Тема 5. Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства

Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта. Подготовка проектов нормативно-правовых актов. Органы и должностные лица предприятия, разрабатывающие нормативно-правовые акты, Согласование проектов нормативно-правовых актов. Порядок согласования. Осуществление юридического контроля на стадии согласования. Рассмотрение работниками юридической службы подготовленного проекта нормативно-правового акта и его оценка с точки зрения действующего законодательства.

Визирование проекта нормативно-правового акта.

Представление нормативно-правового акта на подпись. Документы, представляемые на подпись одновременно с проектом нормативно-правового акта.

Работа юридических отделов (групп), юрисконсультов по подготовке предложений об отмене нормативно-правовых актов, утративших силу.

Цели, задачи: и основные формы ведения справочной работы юридической службы.

Порядок получения справок по действующему законодательству.

Получение, учёт и хранение законодательных актов учет. Методы и формы систематизации нормативного материала. Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами. Пути совершенствования и учёта систематизации законодательства. Организационно-распорядительные документы (требования к оформлению; организация работы с ними)*. Текущее хранение документов*. Обработка дел для их последующего хранения*.

Тема 6. Юридическое сопровождение договорной работы на предприятии, организация претензионной и исковой работы на предприятии

Понятие гражданско-правового договора. Общие и специфические функции договора. Виды договоров и их правовая характеристика. Договоры о передаче имущества. Договоры по выполнению работ и оказанию услуг.

Деятельность юридической службы, корпоративных и индивидуально практикующих юристов по организации договорной работы*.

Методика ведения договорной работы: юрисконсультот предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Изменение и досрочное расторжение договоров. Объявление рекламаций*. Рекламационный акт, его содержание и значение*.

Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы.

Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.

Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия*.

Тема 7. Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве

Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции.

Значение практики ведения дел в суде для корпоративного юриста. Требования, предъявляемые к юристам, ведущим дела в суде. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде. Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства*. Основные элементы тактики ведения дел в суде.

Тема 8. Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах

Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров. Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле. Представительство в арбитражном процессе.

Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя.

Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда.

Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу.

Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов*. Справочно-информационное обеспечение юридической службой судебной практики арбитражных судов*.

Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Принципы гражданского судопроизводства. Подсудность дел в гражданском судопроизводстве.

Стороны в гражданском судопроизводстве. Права и обязанности сторон, участвующих в гражданском деле. Другие лица, участвующие в деле. Представительство в гражданском судопроизводстве. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя*. Полномочия представителя*.

Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска*. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу*. Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств.

Участие юрисконсульта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу*.

** вопросы на самостоятельное изучение

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные:

наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;

- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);
2. Базы учебных заданий;
3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Правовая работа и юридическая деятельность практикующих юристов в сфере управления, экономики и предпринимательства.
2. Общая характеристика учебной дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти и управления и на предприятии», ее связь с другими учебными дисциплинами. Значение курса для подготовки юрисконсульта и индивидуально практикующего юриста.
3. Организационные формы практической деятельности юристов в сфере управления и бизнеса современной России.
4. История становления юридической службы в России.
5. Постановление СМ СССР от 22 июня 1.972 г. № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия,

организации, учреждения» и его краткая характеристика.

6. Организация юридической службы в Российской Федерации на современном этапе.

7. Юридическая служба и ее место в системе органов государственной власти и управления, менеджмента современных коммерческих предприятий и организаций.

8. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных и коммерческих организаций.

9. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций.

10. Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 2 апреля 2002 г. № 207 и его значение для организации правовой работы в органах власти и управления.

11. Краткая характеристика других (помимо юридической службы) организационных форм: практической работы юристов в сфере экономики (юридические фирмы; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.).

12. Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.

13. Основные принципы деятельности и задачи юридической службы органов государственной власти и управления.

14. Структура и основные направления деятельности юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие её деятельность, Права юридической службы.

15. Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы. Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.

16. Сущность и задачи юридической службы на предприятиях.

17. Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и в других коммерческих организациях.

18. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций.

19. Полномочия работников юридической службы предприятия. Подчиненность юридической службы.

20. Права и обязанности начальника юридического отдела (бюро).

21. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации).

22. Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).

23. Функции юридической службы органов государственной власти и управления: общая характеристика.

24. Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления.

25. Деятельность юридической службы органа государственной власти и управления по ведению справочной и консультативной работы.
26. Функции юридической службы предприятия (коммерческой организации).
27. Юридический контроль нормативных актов, издаваемых органами управления предприятия.
28. Претензионно-исковая работа работников юридической службы.
29. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников предприятий.
30. Участие юридической службы в арбитражной и судебной практике по экономическим спорам.
31. Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта.
32. Участие юрисконсульта в подготовке проектов нормативно-правовых актов. Визирование проекта нормативно-правового акта.
33. Представление нормативно-правового акта на подпись. Документы, представляемые на подпись одновременно с проектом нормативно-правового акта.
34. Работа юридических отделов (групп), юрисконсультов по подготовке предложений об отмене нормативно-правовых актов, утративших силу.
35. Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы.
36. Организация получения, учета и хранения законодательных актов юридическими службами органов государственной власти и управления.
37. Методы и формы систематизации нормативного материала.
38. Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами.
39. Организационно-распорядительные документы предприятий и организаций (требования к оформлению; организация работы с ними).
40. Текущее хранение документов на предприятии и в организации. Обработка дел для их последующего хранения.
41. Понятие, общие и специфические функции гражданско-правового договора, виды договоров и их правовая характеристика.
42. Деятельность юридической службы, корпоративных и индивидуально практикующих юристов по организации договорной работы.
43. Методика ведения договорной работы юрисконсультом предприятия.
44. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения.
45. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение.

46. Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров.

47. Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий.

48. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий, Ответ на претензию.

49. Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска.

50. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.

51. Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия.

52. Система и компетенция арбитражных судов и судов общей юрисдикции, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Подведомственность дел судам различной юрисдикции.

53. Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов.

54. Требования, предъявляемые к юристам, ведущим дела в суде. Представительство в судебном производстве.

55. Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде.

56. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Стороны в арбитражном процессе.

57. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе, его полномочия.

58. Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд.

59. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда.

60. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке.

61. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу.

62. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, иступивших в за конную силу.

63. Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов.

64. Система и компетенция судов рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Подсудность дел в гражданском судопроизводстве.

65. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле, оформление и перечень его полномочий.

66. Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд.

Порядок предъявления иска.

67. Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств.

68. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора.

69. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.

70. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности в деятельности обслуживаемого предприятия (организации).

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489212> (дата обращения: 06.11.2022).

2. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] ; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509425> (дата обращения: 06.11.2022).

б) дополнительная литература:

1. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496339> (дата обращения: 06.11.2022).

2. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495517> (дата обращения: 06.11.2022).

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

- 1.сайт Президента Российской Федерации / www-президент.рф
- 2.сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
- 3.сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
- 4.сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф
- 5.сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- 6.сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru
- 7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru
- 8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru
- 9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- 10.www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»
- 11.<http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система
- 13.www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека
- 14.<http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации
- 15.Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
- 16.IPRbooks – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru
- 17.Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
- 18.СПС «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система«Консультант Плюс»
- 19.СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система
- 20..Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.