

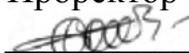


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственно-правовых дисциплин, административного
муниципального права**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2023 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: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023 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 01 декабря 2016 г. № 1511, для обучающихся по направлению подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**.

Разработчик:
Балабанова Н.А

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

Государственно-правовых дисциплин,
административного муниципального права
«23» августа 2023 г., протокол № 1

(подпись)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с проектируемыми результатами освоения образовательной программы

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

1.2 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, убежденности 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.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция процесс изучения дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятии» направлен на формирование следующих компетенций:

Наименование компетенции	Код компетенции
владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7

В результате освоения дисциплины студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция» должны:

- **знать** важнейшие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организационного построения и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов в сфере экономики; значение юридической службы для развития и совершенствования механизма правового регулирования, а также в формировании системы международного права; о содержании понятия

«юридическая служба», об основных элементах, входящих в это понятие; о специфике организации юридической службы в органах государственной власти и в юридических лицах в условиях современной России;

- *уметь* с профессиональных позиций оценивать явления в сфере правовой работы; применять полученные знания в практической деятельности корпоративного юриста по защите прав и законных интересов субъектов управления и предпринимательства, при оказании правовой помощи руководству и другим сотрудникам органов публичной власти и управления, а также предприятий (организаций) в осуществлении их полномочий; грамотно составлять деловые бумаги, вести договорную и претензионную документацию, давать квалификацию спорным юридическим казусам, представлять интересы обслуживаемых субъектов в судах; осуществлять самостоятельный правовой анализ отечественного и зарубежного опыта, работы юридических структур, сопровождающих властную, административную и коммерческую деятельность;

- *владеть* профессиональной культурой мышления и стимулами для изучения истории становления системы юридического сопровождения и обеспечения деятельности государственных органов и предприятий; новейшей литературы и научных исследований по темам курса; вопросов взаимоотношения практикующего юриста и его клиентов; корпоративной этики юристов; профессиональными представлениями о системе, методике и принципах функционирования юридических служб всех видов, а также деятельности юристов, практикующих в сфере предпринимательства; о правовом положении корпоративного юриста, его основных задачах и функциях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Наследственное право» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», и преподается студентам по очной форме обучения — в 7-м и, по очно-заочной и заочной форме обучения в 9 семестре

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».

Формой итогового контроля знаний студентов является зачет.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу

обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа (всего), В том числе	54	54
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	38	38
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	54	54
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	<i>54</i>	<i>54</i>
Работа с учебной литературой		
Вид промежуточной аттестации – экзамен		зачет
Общая трудоёмкость, часы	108	108
Зачётные единицы	3	3

Объем дисциплины и виды учебной работы очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа (всего), В том числе	28	28
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	16	16
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	80	80
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	<i>80</i>	<i>80</i>
Работа с учебной литературой		
Вид промежуточной аттестации – экзамен		зачет
Общая трудоёмкость, часы	108	108
Зачётные единицы	3	3

Объем дисциплины и виды учебной работы заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		9
Контактная работа (всего), в том числе:	16	16
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	10	10

Семинары (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	88	88
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	88	88
Под контролем преподавателя решение задач, выполнение практических заданий на компьютере		
Вид промежуточной аттестации – экзамен	4	4
Общая трудоёмкость, час.	108	108
Зачётные единицы	3	3

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

4.1. Структура дисциплины, очная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	10	4	2	2/2*	6	•
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	•
3	Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	6	2	4/2*	6	•
4	Характеристика основных функций юридической службы	14	8	2	6/2*	6	•

5	Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	14	8	2	6/2*	6	•
6	Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии	16	8	2	6/2*	8	•
7	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	16	8	2	6/2*	8	•
8	Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	8	2	6/2*	8	•
Экзамен							
Итого:		108	54	16	38/16*	54	

*каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закреплённых за дисциплиной

** в т.ч. в интерактивной форме

4.2. Структура дисциплины, очно-заочная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Сам	Формир	ум	ые
				лекции	практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	10	4	2	2/2*	6			•
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			•
3	Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	4	2	2/2*	8			•
4	Характеристика основных функций юридической службы	14	2		2/2*	12			•
5	Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	14	4	2	2/2*	10			•
6	Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии	16	4	2	2/2*	12			•
7	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	16	2		2/2*	14			•
8	Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	4	2	2/2*	12			•

Экзамен						
Итого:	108	28	12	16/16*	80	

*каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закреплённых за дисциплиной .

** в т.ч. в интерактивной форме

4.3. Структура дисциплины, заочная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	12	2	2		10	•
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	
3	Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	2		2/2*	10	•
4	Характеристика основных функций юридической службы	12	2		2	10	
5	Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	12	2		2	10	•
6	Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой	12	2	2		10	

	работы на предприятии						
7	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	14				14	•
8	Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	2		2/2*	14	•
	Экзамен	4					4 экз
	Итого:	108	16	6	10/6*	88	4 экз

*каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закреплённых за дисциплиной .

** в т.ч. в интерактивной форме

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.)*

¹ Дидактические единицы для самостоятельного изучения.

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 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: юрисконсультom 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. Юриисконсулт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя.

Участие юриисконсулта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юриисконсулта 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 юриисконсулта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юриисконсулта 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. Юриисконсулт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя*. Полномочия представителя*.

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

Участие юриисконсулта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юриисконсулта 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. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов направлена как на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы.

Основными видами самостоятельной работы являются: чтение

литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, подготовка материалов по темам пропущенных занятий, прослушивание аудиозаписей, подготовка устных выступлений на отдельные темы.

Перечень учебно-методического обеспечения СРС:

- 1 Рабочая тетрадь
- 2 Темы контрольных работ
- 3 Тестовые задания
- 4 Вопросы для самоконтроля знаний
- 5 Темы для самостоятельного изучения
- 6 Темы докладов, сообщений
- 7 Практические задания, в том числе: перечень тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики диспута, дебатов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студенты знакомятся с подотраслями права, учатся работать с документами и нормативными актами, изучают основные методы защиты прав и виды ответственности за нарушение этих прав.

В соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция процесс изучения дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятии» направлен на формирование следующих компетенций:

Наименование компетенции	Код компетенции
владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В качестве показателей оценивания компетенций применяются показатели достижения освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения.

Показатели формирования компетенций:

- Степень выполнения контрольных заданий;
- Полнота и глубина ответа на вопросы зачета или экзамена;
- Активность, компетентность и широта видения проблемы в ходе интерактивных занятий.

Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной дисциплины.

Структура компетенций

Паспорт компетенции ПК -7: владеет навыками подготовки юридических документов

	Уровни формирования компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Высокий
Организация юридической службы в органах государственной власти	Знать: - основные методы подготовки юридических документов	Знать: - порядок подготовки юридических документов	Знать: - порядок подготовки юридических документов в сфере различных направлений юридической деятельности
	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями	Уметь: - правильно толковать применяемую норму права	Уметь: - правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть: - номенклатурой юридических документов	Владеть: - представлениями о подготовке юридических документов различных направлений юридической деятельности	Владеть: - навыками применения нормативных правовых актов при составлении юридических документов

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые вопросы к зачету по дисциплине, используемые в ходе промежуточной аттестации

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).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Уровень	Шкала оценивания	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня освоения
Недостаточный	2	Не знает основных понятий.	<p>Умеет использовать основные понятия в ответах только при помощи преподавателя.</p> <p>Не умеет самостоятельно привести иллюстрирующие примеры, сформулировать обобщающее мнение. Выполнено менее 50% заданий.</p>
Пороговый (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершению освоения ООП)	3	Знает и понимает основные понятия.	<p>Умеет использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный.</p> <p>Не всегда самостоятельно может привести иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко</p>

			выражено Выполнено не менее 50% практических заданий.
Продвинутый	4	Знает и понимает основные понятия и профессиональную терминологию	Умеет грамотно использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать выводы, привести иллюстрирующие примеры. Выполнено 75% практических заданий.
Превосходный	5	Знает и понимает основные понятия, юридические термины, категории, принципы и институты. Способен логично и связно представлять информацию в устной и письменной форме	Умеет грамотно использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Выполнено 100 % практических заданий.

Фонд оценочных средств в полном объеме прилагается

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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).

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

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

9. 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 1/ 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.vsrfr.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.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины Аудиторный фонд.

1. Материально-технический фонд.
2. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

Материально-техническое обеспечение **практических /семинарских занятий** отображено в таблице.

Очная /Очно-заочная/ Заочная форма обучения:

Оборудование
аудитория для семинарских (практических) занятий: компьютерный класс Для семинаров: аудитории или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекторное оборудование для презентаций.

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.