АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 12 « 26 » декабря 2024 г.
Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования
_____ О.Е. Баланчук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Организация юридической службы (наименование)
образовательная программа	40.04.01 Юриспруденция Судебный юрист по гражданским делам
форма обучения	Очная, заочная

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка 3

2. Структура учебной дисциплины 7

для очной формы обучения 7

для заочной формы обучения 8

3. Содержание учебной дисциплины 9

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 15

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины 16

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины 17

Приложение к РПУД 21

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование у обучающихся представлений об организации правовой работы на предприятии, определение понятия и задач правовой работы, изучение основных направлений ведения правовой работы; уяснение правового статуса юридической службы, ее роли и значения в деятельности предприятия; анализ законодательства, регулирующего деятельность юридической службы, формирование практических навыков работы с организационно-распорядительной документацией, ознакомление с техникой юридического труда.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Организация юридической службы» относится к дисциплинам по выбору 4 (ДВ.4) процессуально-правового модуля части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы компетенций** (код и наименование)	**Результаты обучения**
ПК-1. Способен квалифицированно проводить самостоятельную научную работу в определенной сфере юриспруденции; анализировать, обобщать, оценивать актуальность и перспективность проблематики, результаты научно-теоретических исследований в области права; формулировать и обосновывать оригинальные научные идеи и выводы	ПК-1.1. Определяет актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирует цель и задачи научной работы, выделяя ее базовые составляющие	**Знать:** актуальные и перспективные направления научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции, алгоритм формирования цели и задач научной работы **Уметь:** выявлять актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формировать цель и задачи научной работы, выделять ее базовые составляющие **Владеть:** навыками выявления актуального и перспективного направления научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирования цели и задач научной работы, выделяя ее базовые составляющие
	ПК-1.2. Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию	**Знать:** средства и способы поиска научной правовой информации для решения поставленных задач **Уметь:** осуществлять поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирать, обобщать и оценивать актуальную

		теоретическую и эмпирическую правовую информацию **Владеть:** навыками поиска научной правовой информации для решения поставленных задач
	ПК-1.3. Представляет результаты собственного научного исследования путем разработки и обоснования оригинальных идей и облечения их в форму определенной научной работы	**Знать:** формы представления результатов научного исследования **Уметь:** разрабатывать и обосновывать оригинальные идеи в процессе осуществления научных изысканий по избранному направлению исследования и оформлять результаты исследования в определенную научную работу **Владеть:** навыками представления результатов научного исследования в форму определенной научной работы
ПК-2. Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу	**Знать:** возможные цели обращения за правовой помощью **Уметь:** установить юридически значимые обстоятельства по делу **Владеть:** навыками установления юридически значимых обстоятельств по делу
	ПК-2.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки	**Знать:** способы решения правовой проблемы **Уметь:** определять возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки **Владеть:** навыками решения правовой проблемы
	ПК-2.3. Обеспечивает правовое сопровождение и защиту интересов в сфере процессуального права	**Знать:** процессуальное законодательство **Уметь:** обеспечивать правовое сопровождение и защиту интересов в сфере процессуального права **Владеть:** навыками совершения процессуальных действий, необходимых для

		квалифицированного юридического сопровождения и защиты интересов в сфере процессуального права
ПК-3. Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы	**Знать:** способы выявления и формулирования правовой проблемы **Уметь:** выявлять и формулировать наличие правовой проблемы **Владеть:** навыками выявления и формулирования правовой проблемы
	ПК-3.2. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации	**Знать:** правила оформления правового заключения и письменной консультации **Уметь:** применять правила оформления правового заключения и давать письменной консультации **Владеть:** навыками оформления правового заключения и консультации
	ПК-3.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных	**Знать:** различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных **Уметь:** вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных **Владеть:** навыками разработки различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных

ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-4.5. Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	**Знать:** правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий **Уметь** выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять обоснованные юридические решения и оформить их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права **Владеть:** навыками принятия обоснованных юридических решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины

для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 80 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	1	1	1	-	-	8
2	Тема 2. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	11	1	2	-	-	8
3	Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	11	2	1	-	-	8
4	Тема 4. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	11	1	2	-	-	8
5	Тема 5. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	11	2	1	-	-	8
6	Тема 6. Основы безопасности деятельности коммерческой организации	11	1	2	-	-	8
7	Тема 7. Защита прав и интересов организации	11	1	2	-	-	8
8	Тема 8. Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	11	1	2	-	-	8
9	Тема 9. Контроль за соблюдением законности в организации	11	1	2	-	-	8
10	Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы	10	1	1	-	-	8
	зачет	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
	итого:	**108**	**12**	**16**	**-**	**-**	**80**

для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 94 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	10	1		-	-	9
2	Тема 2. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	10	1		-	-	9
3	Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	10	1		-	-	9
4	Тема 4. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	10	1		-	-	9
5	Тема 5. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	11		1	-	-	10
6	Тема 6. Основы безопасности деятельности коммерческой организации	11		1	-	-	10
7	Тема 7. Защита прав и интересов организации	11		1	-	-	10
8	Тема 8. Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	11		1	-	-	10
9	Тема 9. Контроль за соблюдением законности в организации	10		1	-	-	9
10	Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы	10		1	-	-	9
	зачет	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**
	итого:	**108**	**4**	**6**	**-**	**4**	**94**

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	**Тема 1.** Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Понятие, функции, правовое положение юридической службы, ее основные задачи. Основные направления деятельности (функции) юридической службы.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Юридическая служба как самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделения предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы. Организационные структуры коммерческих организаций. Организация юридической службы. Классификация форм организации юридической службы.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Правовая работа в организации юридической помощи: понятие, задачи, содержание. Специфика профессиональной деятельности юриста в организации работы юридической службы. 2. Историческое развитие юридической службы. 3. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов. 4. Понятие и значение юридической службы. 5. Правовой статус юридической службы. 6. Статус, структура, штаты юридической службы. 7. Факторы, влияющие на формирование юридической службы в организации. 8. Понятие и общая характеристика функций юридической службы. 9. Работа по предупреждению нарушений законности, по защите прав и законных интересов государственных органов и предприятий, по гарантии прав и свобод человека гражданина. 10. Разрешение правовых споров. 11. Должностная инструкция работника юридической службы.

		12. Права, ответственность, обязанности работников юридической службы. 2. Подготовка доклада.
2	**Тема 2.** Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Разработка учредительных документов организации. Основные этапы процесса подготовки нормативного документа.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Юридическая техника как совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых (локальных нормативных) документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности. Требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации. Компьютерные справочные правовые системы (СПС).
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Понятие рабочей техники юриста. 2. Свойства рабочей техники юриста. 3. Основание рабочей техники юриста. 4. Структура рабочей техники юриста. 5. Содержание и этапы работы юриста с фиксированной информацией. 6. Работа с законодательством: понимание права, поиск права, изучение документов. 7. Основные правила оформления документов. 8. Понятие и содержание документооборота. 9. Система делопроизводства юридической службы. 10. Перечень документов юридической службы организации, порядок их оформления. 11. Организация работы юридической службы с документами. 12. Основные направления совершенствования организации документооборота. 2. Подготовка доклада.
3	**Тема 3.** Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Объекты, содержание и средства правовой работы. Информационные технологии и документооборот юридической службы.

		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации. Организация работы юридической службы по учету и отчетности. Визирование договоров (юридическая экспертиза). Претензионно-исковая работа. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Организационные принципы планирования правовой работы юридической службой. 2. Содержание планирования правовой работы юридической службы. 3. Основные мероприятия правовой работы. 2. Подготовка доклада.
4	**Тема 4.** Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Психологические особенности деятельности юриста. Профессиональное поведение юриста.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Структура личности юристы (группы свойств). Профессиональная компетентность юриста. "Имидж" юриста. Основы коммуникативной деятельности. Способы эффективного получения и передачи информации.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Профессиональная этика юриста. 2. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб. 2. Подготовка доклада.
5	**Тема 5.** Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Договор как юридический факт, лежащий в основе обязательства. Значение договора в финансово-хозяйственной деятельности. Содержание договора (права и обязанности сторон).
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением. Способы обеспечения обязательств как дополнительные меры воздействия на должника. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.

		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Нормативная регламентация договорной работы. Организация договорной работы совместно с другими подразделениями предприятия. 2. Понятие и виды договорной работы. Стадии договорной работы. 3. Укрепление договорной дисциплины. 2. Подготовка доклада.
6	**Тема 6.** Основы безопасности деятельности коммерческой организации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации. Методы сбора сведений о коммерческих структурах. Главные направления борьбы с диверсионными методами.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Коммерческий шпионаж. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита. Работа с конфиденциальными документами. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности). Имущественное страхование предприятия. Внутренний аудит. Автоматизированная система управления предприятием (АСУП).
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита. 2. Организация работы юридической службы по обеспечению защиты коммерческой тайны. 3. Обязанности работника, имеющего доступ к коммерческой тайне. 4. Правовая работа на предприятии и роль юридической службы в ее осуществлении. 5. Работа по обеспечению сохранности собственности нанимателя. 2. Подготовка доклада.
7	**Тема 7.** Защита прав и интересов организации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Роль арбитражного суда, третейского суда и международного коммерческого арбитража в защите прав и законных интересов организаций.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Организация претензионно-исковой работы: предъявление и разрешение исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; протесты по векселям. Формы участия юридической службы в сфере

		исполнительного производства.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Понятие и значение претензионно-исковой работы. 2. Досудебное урегулирование споров. 3. Урегулирование споров в претензионном порядке. 4. Регламентация порядка предъявления претензий в договоре 5. Регламентация претензионного порядка в федеральных законах 6. Понятие и составные части исковой работы в организации. Регистрация и учет исков. Анализ исковых материалов. 7. Досудебный порядок. 8. Специфика ведения в судах общей юрисдикции 9. Ведение дел в арбитражных судах. 10. Особенности ведения дел о трудовых спорах. 11. Особенности ведения дел в третейских судах. 2. Подготовка доклада.
8	**Тема 8.** Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Составление имущественных исков и претензий с разработкой локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение премирования и др.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.) Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации. Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям. Защита трудовых прав работников в судах.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: 1. Правовое регулирование по укреплению трудовой дисциплины. 2. Участие в разработке локальных актов, регулирующих трудовые отношения. 3. Понятие и значение трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. 4. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Оформление расторжения

		трудового договора. Выходные пособия. 5. Правовое регулирование вопросов материальной ответственности работников организации. 2. Подготовка доклада.
9	**Тема 9.** Контроль за соблюдением законности в организации	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота. Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Контроль за соблюдением законности в организации. 2. Подготовка доклада.
10	**Тема 10.** Меры повышения эффективности работы юридической службы	**Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие** Планирование работы юридической службы.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Оценка результативности работы сотрудников юридической службы. Меры повышения эффективности работы юридической службы. 2. Подготовка доклада.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Ковшевацкий, В. И. Оказание принудительной помощи гражданам. Административно-правовой аспект : учебное пособие для вузов / В. И. Ковшевацкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19919-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557329 (дата обращения: 26.02.2025).

Дополнительная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566421 (дата обращения: 26.02.2025).

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560831 (дата обращения: 26.02.2025).

3. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561340 (дата обращения: 26.02.2025).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	Перечень лицензионного программного обеспечения: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

−вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

−желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

−задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

−дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу:
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

Приложение к РПУД

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине	Организация юридической службы
	(наименование)
образовательная программа	40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. 23
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. 28
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....45

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ПК-1. Способен квалифицированно проводить самостоятельную научную работу в определенной сфере юриспруденции; анализировать, обобщать, оценивать актуальность и перспективность проблематики, результаты научно-теоретических исследований в области права; формулировать и обосновывать оригинальные научные идеи и выводы	ПК-1.1. Определяет актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирует цель и задачи научной работы, выделяя ее базовые составляющие	**Знать:** актуальные и перспективные направления научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции, алгоритм формирования цели и задач научной работы **Уметь:** выявлять актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формировать цель и задачи научной работы, выделять ее базовые составляющие **Владеть:** навыками выявления актуального и перспективного направления научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирования цели и задач научной работы, выделяя ее базовые	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету

			составляющие	
		ПК-1.2.Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию	**Знать:** средства и способы поиска научной правовой информации для решения поставленных задач **Уметь:** осуществлять поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирать, обобщать и оценивать актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию **Владеть:** навыками поиска научной правовой информации для решения поставленных задач	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
		ПК-1.3. Представляет результаты собственного научного исследования путем разработки и обоснования оригинальных идей и облечения их в форму определенной научной работы	**Знать:** формы представления результатов научного исследования **Уметь:** разрабатывать и обосновывать оригинальные идеи в процессе осуществления научных изысканий по избранному направлению исследования и оформлять результаты исследования в определенную научную работу **Владеть:** навыками представления результатов научного исследования в форму определенной научной работы	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету

2	ПК-2. Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу	**Знать:** возможные цели обращения за правовой помощью **Уметь:** установить юридически значимые обстоятельства по делу **Владеть:** навыками установления юридически значимых обстоятельств по делу	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
		ПК-2.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки	**Знать:** способы решения правовой проблемы **Уметь:** определять возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки **Владеть:** навыками решения правовой проблемы	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
		ПК-2.3. Обеспечивает правовое сопровождение и защиту интересов в сфере процессуального права	**Знать:** процессуальное законодательство **Уметь:** обеспечивать правовое сопровождение и защиту интересов в сфере процессуального права **Владеть:** навыками совершения процессуальных действий, необходимых для квалифицированного юридического сопровождения и защиты интересов в сфере процессуального права	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету

3	ПК-3. Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы	**Знать:** способы выявления и формулирования правовой проблемы **Уметь:** выявлять и формулировать наличие правовой проблемы**.** **Владеть:** навыками выявления и формулирования правовой проблемы	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
		ПК-3.2. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации	**Знать:** правила оформления правового заключения и письменной консультации **Уметь:** применять правила оформления правового заключения и давать письменной консультации **Владеть:** навыками оформления правового заключения и консультации	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
		ПК-3.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных	**Знать:** различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных **Уметь:** вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных **Владеть:** навыками разработки различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету

			аналитических данных	
4	ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-4.5. Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	**Знать:** правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий **Уметь** выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять обоснованные юридические решения и оформить их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права **Владеть:** навыками принятия обоснованных юридических решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине
Организация юридической службы

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят текущую аттестацию на 1 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

– устный опрос;

– практические задания;

– доклад.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
2	Тема 2. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
3	Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
4	Тема 4. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
5	Тема 5. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
6	Тема 6. Основы безопасности деятельности коммерческой организации	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.53.	Устный опрос Практические задания Темы докладов
7	Тема 7. Защита прав и интересов организации	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
8	Тема 8. Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов
9	Тема 9. Контроль за	ПК-1.1 – ПК-1.3,	Устный опрос

	соблюдением законности в организации	ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Практические задания Темы докладов
	Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы	ПК-1.1 – ПК-1.3, ПК-2.1 – ПК-2.3, ПК-3.1 – ПК-3.3, ПК-4.5	Устный опрос Практические задания Темы докладов

Вопросы для устного опроса

1. Дать понятие правовой работы на предприятии.
2. Какие службы осуществляют правовую работу на предприятии?
3. Подходы к определению содержания правовой работы.
4. Соотношение правовой работы и деятельности юридической службы.
5. Участники правовой работы.
6. Основные этапы развития юридической службы в стране.
7. Законодательное регулирование правовой работы.
8. Законодательное регулирование юридической службы.
9. Обстоятельства, обуславливающие необходимость восстановления руководства правовой работы со стороны государства.
10. Способы управления правовой работой.
11. Методическое руководство правовой работой.
12. Содержание и основные направления правовой работы.
13. Общие функции юридической службы.
14. Организационные принципы деятельности юридической службы.
15. Место юридической службы в организации.
16. Построение и штаты юридической службы.
17. Классификация форм организации юридической службы в организации.
18. Контрольные функции юридической службы в организации.
19. Организация взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями.
20. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.
21. Межличностные коммуникации юриста.
22. Порядок назначения работников юридической службы и квалификационные требования, предъявляемые к ним.
23. Права, обязанности и ответственность работников юридической службы.
24. Требования к квалификации и должностные обязанности начальника юридической службы.
25. Требования к квалификации и должностные обязанности юрисконсульта.
26. Должностные обязанности сотрудников договорного отдела.
27. Должностные обязанности сотрудников претензионно-искового отдела.
28. Должностные обязанности сотрудников отдела корпоративных отношений.
29. Должностные обязанности сотрудников отдела внутреннего (локального) нормотворчества.
30. Должностные обязанности сотрудников отдела обеспечения правовой информации, учета и обобщения практики.
31. Должностные обязанности сотрудников отдела имущественных отношений.
32. Организация взаимоотношений юридической службы с руководителями организации, его органами управления и структурными подразделениями.
33. Дайте определение «юридическая техника».
34. Понятие и формы юридической деятельности.
35. Виды юридической техники.

36. Правила обеспечения логики юридических документов.
37. Структурные правила составления правовых документов.
38. Методология юридической техники.
39. Содержательные правила юридической техники.
40. Языковые правила написания юридических документов.
41. Правореализационные документы и правила их создания.
42. Консолидация юридических документов: понятие и правили проведения.
43. Понятие и правила проведения инкорпорации юридических документов.
44. Содержание планирования правовой работы.
45. Основные мероприятия правовой работы.
46. Организационные принципы правовой работы.
47. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением плановых мероприятий.
48. Назовите правила оформления отдельных видов документов.
49. Перечислите перечень документов повседневно используемых юридической службой.
50. Организация работы юридической службы с документами.
51. Меры повышения эффективности работы юридической службы.
52. Виды бланков документов и требования к ним.
53. Система распорядительной документации.
54. Меры повышения эффективности работы юридической службы.
55. Законность в предпринимательской деятельности.
56. Обязанности юриста по обеспечению законности в организации.
57. Порядок организации исполнения законодательных актов.
58. Обеспечение соответствия закону внутренних документов организации.
59. Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю объединения (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера и визирование их.
60. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений организации и принятие мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
61. Подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.
62. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по обеспечению соблюдения законности и организация их исполнения.
63. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых организацией.
64. Составление заключений и справок по поступающим на отзыв в организацию документам правового характера
65. Оформление справочной системы.
66. Учет нормативных актов, судебной и арбитражной практики на основе классификатора.
67. Составление систематизированной картотеки.
68. Подборка карточек в картотеке.
69. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов.
70. Внесение изменений в нормативные акты.
71. Отметка об изменении в карточках картотеки.
72. Понятие и признаки юридических лиц.
73. Классификация юридических лиц.

74. Способы ограничения правоспособности юридического лица, их оформление.
75. Характеристика правоспособности несостоятельного юридического лица.
76. Внешнее управление юридическим лицом.
77. Роль арбитражных управляющих в процессе банкротства юридического лица.
78. Конкурсное производство как завершающая стадия банкротства. Мировое соглашение.
79. Понятие и особенности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
80. Некоммерческие организации: законодательное регулирование и практика.
81. Правовые проблемы приобретения некоммерческой организацией статуса саморегулируемой.
82. Права и обязанности акционера.
83. Правовое положение имущества акционерного общества.
84. Акционерное общество работников.
85. Правовое положение банков.
86. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
87. Роль финансово-промышленных групп в организации производства и торговли.
88. Дайте понятие «коммерческая тайна».
89. Назовите перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.
90. Раскройте порядок установления режима коммерческой тайны.
91. Роль юридической службы в защите коммерческой тайны организации.
92. Режим коммерческой тайны. Охрана конфиденциальности информации
93. Роль юридической службы в соблюдении антимонопольного законодательства.
94. Назовите общие требования, предъявляемые к рекламе.
95. Какие положения содержатся в локальных нормативных актах, регулирующих трудовые отношения в организации.
96. Как осуществляется прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий в организации? Какова роль юридической службы?
97. Организационно правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации.
98. Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям.
99. Анализ формулировок приказов и записей в трудовых книжках по вопросам трудовых отношений.
100. Дайте определение «коллективный договор».
101. Назовите основные принципы заключения коллективных договоров.
102. Назовите, кто может являться субъектами коллективного договора.
103. Каков порядок урегулирования разногласий.
104. Назовите общие требования, предъявляемые законом к содержанию коллективного договора.
105. Как осуществляется гражданами принцип свободы труда в России.
106. Дайте определение понятию «трудовой договор».
107. Перечислите какие условия трудового договора относятся к обязательным, а какие к дополнительным.
108. Назовите, что является основанием для расторжения трудового договора.
109. Правовые средства, их виды и система.
110. Договор как главное правовое средство.
111. Меры имущественной ответственности (убытки, неустойка, проценты).
112. Способы обеспечения исполнения обязательств.
113. Конституция юридического лица и др.
114. Применение правовых средств как особый, творческий способ работы.

115.Правовые средства по укреплению экономических показателей.

116.Каким образом осуществляется переговорный процесс лицом к лицу?

117.Этапы построения договорных систем.

118.Стадии договорной работы.

119.Техника договорной работы.

120.Основные этапы заключения договоров организацией со своими контрагентами.

121.Основные организационные мероприятия при заключении договоров.

122.Разработка условий договоров.

123.Каков порядок урегулирования разногласий при заключении хозяйственных договоров.

124.Организация исполнения договоров.

125.Способы защиты от нарушений договоров.

126.Меры оперативного воздействия при неисполнении контрагентом договорных обязательств.

127.Принципы исполнения обязательств.

128.Контроль за исполнением контрагентами обязательств.

129.Разрешение правовых конфликтов.

130.Регламентация претензионного порядка.

131.Досудебное урегулирование споров: понятие и формы.

132.Урегулирование споров в претензионном порядке.

133.Регламентация порядка предъявления претензий в договоре

134.Задачи исковой работы.

135.Организация исковой работы.

136.Самозащита законных прав и интересов.

137.Защита прав и интересов государственных органов и предприятий в порядке прокурорского надзора.

138.Нотариальный порядок защиты прав и интересов организации.

139.Предъявление иска.

140.Подсудность, подведомственность.

141.Исковая давность.

142.Судебные расходы.

143.Встречный иск.

144.Объем и оформление полномочий юрисконсульта при предъявлении и защите интересов организации.

145.Полномочия юрисконсульта как представителя предприятия в судебном процессе. Основные элементы тактики ведения дел в суде.

146.Роль работников юридической службы предприятия в исполнении решений судов, вступивших в законную силу.

147.Принятие и исполнение решений третейских судов.

148.Причины возникновения экономических споров.

149.Органы рассматривающие хозяйственные споры.

150.Акты арбитражного суда: юридическая сила, основание и порядок обжалования, последствия неисполнения.

151.Понятие индивидуальных трудовых споров. Стороны. Предмет споров.

152.Виды индивидуальных трудовых споров.

153.Общая характеристика порядка разрешения индивидуальных трудовых споров.

154.Органы по урегулированию индивидуальных трудовых споров.

155.Подведомственность индивидуальных трудовых споров.

156.Разрешение индивидуальных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам.

157.Понятие коллективных трудовых споров.

158.Субъекты и стороны коллективных трудовых споров. Предмет спора.

159.Правовая основа разрешения коллективных трудовых споров

160.Раскройте процедуру исполнительного производства.

161.Назовите сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.

162.Назовите виды ответственности за нарушение законодательство об исполнительном производстве.

163.Понятие деловой репутации.

164.Сведения, порочащие деловую репутацию.

165.Предъявление иска о защите деловой репутации.

166.Способы защиты прав заинтересованного лица от диффамации.

167.Компенсация репутационного ущерба (вреда).

168.Каковы потенциальные правовые риски для организации в сфере защиты прав и интересов организации при проведении мероприятий государственного контроля (надзора), муниципального контроля?

169.Назовите направления деятельности юридической службы в указанной сфере отношений.

170.Виды органов государственного и муниципального контроля.

171.Виды проверок деятельности хозяйствующих субъектов.

172.Права хозяйствующего субъекта в ходе проверок.

173.Обеспечительные меры в налоговых правоотношениях.

174.Виды обеспечительных мер.

175.Замена обеспечительных мер.

176.Основания для отмены решения налогового органа.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Практические задания

Задание 1. Составить положение о юридическом отделе в организации.

Задание 2. Составить положение о порядке ведения договорной работы в организации.

Задание 3. Составить положение о порядке ведения претензионно-исковой работы в организации.

Задание 4. Оформить прием работника на должность юрисконсульта юридического отдела организации.

Задание 5. Подготовить проект корпоративного акта.

Задание 6. Провести правовую экспертизу нормативно-правового акта и составить акт.

Задание 7. Найти примеры российских правовых призумпций и определить их правовую принадлежность.

Задание 8. Составьте общий план работы юридической службы с указанием сроков выполнения и лиц ответственных за выполнение.

Задание 9. Составьте специальный план работы юридической службы с указанием сроков выполнения и лиц ответственных за выполнение.

Задание 10. Составьте отчет по работе юридического отдела организации и представить его руководству организации.

Задание 11. Составить положение о документообороте в юридическом отделе.

Задание 12. Составить шаблоны деловых документов. Образцы оформления служебных писем, приказов, протоколов, актов, заявлений, распоряжений, справок.

Задание 13. Подготовить и составить образцы документов для регистрации АО.

Задание 14. Подготовить и составить образцы документов для регистрации ООО.

Задание 15. Составить положение об охране информации, содержащей коммерческую тайну.

Задание 16. Составить проект Правил внутреннего трудового распорядка.

Задание 17. Составить проект положения об оплате труда и премировании работников организации.

Задание 18. Составьте проект коллективного договора.

Задание 19. Составьте трудовой договор с работником.

Задание 20. Составьте трудовой договор с руководителем организации

Задание 21. Составьте трудовой договор с главным бухгалтером организации

Задание 22. Составьте трудовой договор с руководителем структурного подразделения.

Задание 23. Составьте проект Положения о договорной работы в организации.

Задание 24. Составьте Положение о претензионно-исковой работе.

Задание 25. Составьте претензию – общая форма.

Задание 26. Составьте ответ на претензию - общая форма.

Задание 27. Составьте исковое заявление о разногласиях по договору

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Перечень тем докладов по дисциплине
«Организация юридической службы»

1. Современное развитие правовой работы на предприятии.
2. Понятие правовой работы, ее особенности.
3. Законодательство о правовой работе и юридической службе.
4. Структура и содержание должностной инструкции.
5. Гарантии прав и свобод человека и гражданина. Право граждан на квалифицированную юридическую помощь.
6. Профессиональное правосознание юриста в организации работы юридической службы.
7. Проблема деформации профессионального правосознания юриста в организации работы юридической службы.
8. Проблема коррупционного поведения юриста в организации работы юридической службы
9. Способы позитивной мотивации труда юриста в организации.
10. Существенные и обязательные условия трудового договора юриста.
11. Профессиональная этика юриста.
12. Законодательство о юридической службе: пути совершенствования.
13. Юридическая техника и юридическая технология, их соотношение.
14. Эволюция юридической техники.
15. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.
16. Содержание юридической техники.
17. Правовые дефиниции.
18. Юридические конструкции.
19. Правовые фикции.
20. Язык права и его значение в правотворчестве.
21. Логические правила составления правовых актов.
22. Экспертиза проектов нормативных актов.
23. Принципы планирования правовой работы.
24. Единство работы как установление общих для всех сотрудников юридической службы и унификация приемов и методов работы.
25. «Визирование документов юридической службой»: понятие процедура, значение.
26. Ответственность за нарушение локальных нормативных актов.
27. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества.
28. Сущность и основные направления справочной работы юридической службы организации.
29. Работа по предупреждению законности.
30. Разработка локальных правовых актов в коммерческих организациях.
31. Правосубъективность юридических лиц.
32. Основания возникновения и прекращения деятельности юридического лица. Учредительные документы и государственная регистрация юридических лиц.
33. Принципы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
34. Принципы деятельности судебных органов.
35. Основные положения об акционерном обществе.
36. Производственные кооперативы.
37. Некоммерческие организации.
38. Особенности государственных унитарных предприятий.
39. Субъекты имеющие особое правовое положение: банки, биржи, фонды, страховые организации и др.
40. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых и гражданско-

правовых отношений.

41. Ответственность за нарушение законодательства о коммерческой тайне.

42. Особенности отдельных способов распространения рекламы.

43. Особенности рекламы отдельных видов товаров.

44. Специфика регулирования отдельными локальными нормативными актами отдельных сторон деятельности организации.

45. Защита конфиденциальной информации в коммерческих организациях.

46. Роль юридической службы в подготовке и принятии правил внутреннего трудового распорядка.

47. Участие юридической службы в принятии положений о премировании. Участие юридической службы в принятии положений о структурных подразделениях

48. Правовой анализ причин и условий, способствующих хищениям, недостачам, порче материальных ценностей.

49. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по борьбе за сохранность собственности предприятия.

50. Разъяснение действующего законодательства по сохранности собственности.

51. Проведение семинаров, занятий, консультаций по вопросам сохранности собственности с работниками объединения (предприятия).

52. Участие в работе по заключению договоров о полной материальной ответственности некоторых категорий рабочих и служащих.

53. Участие в организации комиссионных приемок, отгрузок продукции.

54. Участие в работе комиссий (балансовой, инвентаризационной) и других проверках по сохранности собственности на предприятиях.

55. Оказание правовой помощи по возмещению материального ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности.

56. Участие в подготовке материалов по фактам хищений, недостач и другим видам правонарушений, причинивших ущерб объединению (предприятию) для передачи следственным органам.

57. Участие в судебных заседаниях.

58. Правовая помощь в оформлении материалов, связанных с выплатой возмещения ущерба лицам, получившим увечье или повреждение здоровья на производстве.

59. Понятие гражданско-правового договора.

60. Виды договоров и их правовая характеристика.

61. Методика ведения договорной работы юрисконсультом организации.

62. Структура договора.

63. Особенности заключения договоров с иностранными организациями.

64. Договорная дисциплина - условие успешной деятельности организации.

65. Организация исполнения собственных обязательств организацией.

66. Урегулирование споров в претензионном порядке.

67. Регламентация претензионного порядка в Федеральных законах.

68. Регламентация претензионного порядка в договоре.

69. Особенности ведения претензионной работы, связанной с поставкой товаров.

70. Полномочия юрисконсульта как представителя предприятия в судебном процессе.

71. Основные элементы тактики ведения дел в суде.

72. Особенности ведения дел в судах общей юрисдикции.

73. Особенности ведения дел в третейских судах.

74. Особенности ведения дел в Конституционном Суде.

75. Виды трудовых споров.

76. Источники регулирования отношений по разрешению трудовых споров.

77. Общая характеристика регулирования разрешения трудовых споров в ТК РФ.

78. Общая характеристика регулирования разрешения индивидуальных трудовых споров в ГПК РФ.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

– доклад зачитывается;

– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

– содержание доклада не соответствует теме;

– отсутствует демонстрационный материал;

– докладчик не может ответить на вопросы;

– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине
Организация юридической службы

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят промежуточную аттестацию в форме ***зачета*** на 1 курсе.

При проведении *зачета* по дисциплине Организация юридической службы может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Организация юридической службы*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших аспектах организации юридической службы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление об актуальных и перспективных направлениях научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции, алгоритме формирования цели и задач научной работы. Имеет представление о средствах и способах поиска научной правовой информации для решения поставленных задач. Демонстрирует знания о формах представления результатов научного исследования. Имеет представление о возможных целях обращения за правовой помощью. Имеет представление о способах решения правовой проблемы. Имеет представление о процессуальном законодательстве. Имеет представление о способах выявления и формулирования правовой проблемы.	зачтено

	Имеет представление о правилах оформления правового заключения и письменной консультации. Имеет представление о различных вариантах решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. Имеет представление о правилах правоприменения в соответствующей области, регулирующих порядок принятия решений и совершения юридических действий. Выявляет актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирует цель и задачи научной работы, выделяет ее базовые составляющие. Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию Разрабатывает и обосновывает оригинальные идеи в процессе осуществления научных изысканий по избранному направлению исследования и оформляет результаты исследования в определенную научную работу. Устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. Обеспечивает правовое сопровождение и защиту интересов в сфере процессуального права. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. Применяет правила оформления правового заключения и дает письменной консультации. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. Выбирает соответствующие нормы права, позволяющие принять обоснованные юридические решения и оформить их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права. Владеет навыками выявления актуального	

	и перспективного направления научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирования цели и задач научной работы, выделяя ее базовые составляющие. Владеет навыками поиска научной правовой информации для решения поставленных задач. Владеет навыками представления результатов научного исследования в форму определенной научной работы. Владеет навыками установления юридически значимых обстоятельств по делу. Владеет навыками решения правовой проблемы. Владеет навыками совершения процессуальных действий, необходимых для квалифицированного юридического сопровождения и защиты интересов в сфере процессуального права. Владеет навыками выявления и формулирования правовой проблемы. Владеет навыками оформления правового заключения и консультации. Владеет навыками разработки различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. Владеет навыками принятия обоснованных юридических решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие, функции, правовое положение юридической службы, ее основные задачи. Основные направления деятельности (функции) юридической службы.
2. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы.

Организационные структуры коммерческих организаций.

3. Организация юридической службы.
4. Классификация форм организации юридической службы.
5. Разработка учредительных документов организации.
6. Основные этапы процесса подготовки нормативного документа.
7. Юридическая техника как совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых (локальных нормативных) документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности.
8. Требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта.
9. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации.
10. Компьютерные справочные правовые системы (СПС).
11. Объекты, содержание и средства правовой работы.
12. Информационные технологии и документооборот юридической службы.
13. Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации.
14. Организация работы юридической службы по учету и отчетности.
15. Визирование договоров (юридическая экспертиза).
16. Претензионно-исковая работа.
17. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы.
18. Психологические особенности деятельности юриста.
19. Профессиональное поведение юриста.
20. Структура личности юристы (группы свойств).
21. Профессиональная компетентность юриста. "Имидж" юриста.
22. Основы коммуникативной деятельности.
23. Способы эффективного получения и передачи информации.
24. Договор как юридический факт, лежащий в основе обязательства.
25. Значение договора в финансово-хозяйственной деятельности.
26. Содержание договора (права и обязанности сторон).
27. Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением.
28. Способы обеспечения обязательств как дополнительные меры воздействия на должника.
29. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.
30. Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации.
31. Методы сбора сведений о коммерческих структурах.
32. Главные направления борьбы с диверсионными методами.
33. Коммерческий шпионаж.
34. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита.
35. Работа с конфиденциальными документами.
36. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности).
37. Имущественное страхование предприятия.
38. Внутренний аудит.
39. Автоматизированная система управления предприятием (АСУП).
40. Роль арбитражного суда, третейского суда и международного коммерческого арбитража в защите прав и законных интересов организаций.
41. Организация претензионно-исковой работы: предъявление и разрешение исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; протесты по векселям.
42. Формы участия юридической службы в сфере исполнительного производства.
43. Составление имущественных исков и претензий с разработкой локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: Коллективный

договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение премирования и др.

44. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.)

45. Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации.

46. Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям.

47. Защита трудовых прав работников в судах.

48. Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота.

49. Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов.

50. Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб.

51. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.

52. Планирование работы юридической службы.

53. Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Организация юридической службы»

Вариант 0

1. Дайте определение «юридическая служба»:

1. вид государственной службы;
2. обособленное структурное подразделение предприятия;
3. коммерческое юридическое лицо;
4. все перечисленное.

2. Правовую работу на предприятии осуществляют:

1. должностные лица юридической службы;
2. руководители структурных подразделений;
3. все перечисленное.

3. Юридическую службу предприятия может представлять:

1. юрисконсульт;
2. юридический отдел;
3. юридическая группа;
4. все перечисленное.

4. Юридическая служба предприятия находится в:

1. непосредственном подчинении руководителю предприятия;
2. непосредственном подчинении руководителю юридической службы вышестоящего органа;
3. подчинении в плане методического руководства руководителю юридической службы вышестоящего органа;
4. непосредственном подчинении руководителю предприятия, а также может одновременно находиться в подчинении в плане методического руководства руководителю юридической службы вышестоящего органа.

5. Правовая работа на предприятии – это:

1. деятельность компетентных должностных лиц, структурных подразделений предприятия по правовому сопровождению деятельности предприятия;
2. деятельность компетентных должностных лиц, структурных подразделений предприятия по правовому обеспечению деятельности предприятия;
3. деятельность компетентных должностных лиц, структурных подразделений предприятия по правовому обеспечению деятельности предприятия с использованием правовых средств;

4. все перечисленное.

6. Субъектами правовой работы на предприятии являются:

1. руководитель предприятия;
2. должностные лица юридической службы;
3. руководители структурных подразделений предприятия;
4. все перечисленное.

7. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:

1. договорная работа;
2. претензионно-исковая работа;
3. правовая работа по обеспечению трудовой дисциплины;
4. все перечисленное.

8. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:

1. рекламационная работа;
2. правовая экспертиза проектов приказов;
3. правовая экспертиза проектов договоров;
4. все перечисленное.

9. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:

1. консультирование должностных лиц по правовым вопросам деятельности предприятия;
2. справочная работа;
3. правовая работа в области трудовых правоотношений;
4. все перечисленное.

10. Основными направлениями правовой работы на предприятии являются:

1. правовая работа по сохранности имущества предприятия;
2. правовая работа по обеспечению экологической безопасности деятельности предприятия;
3. систематизация законодательства и приказов по предприятию;
4. все перечисленное.

11. Систематизация законодательства и приказов по предприятию включает:

1. их учет и регистрацию;
2. их хранение;
3. ведение контрольных экземпляров;
4. все перечисленное.

12. Правовое регулирование деятельности юридической службы предприятия может осуществляться:

1. федеральным законодательством;
2. законодательством субъекта РФ;
3. локальными нормативными правовыми актами;
4. все перечисленное.

13. Правовое регулирование деятельности юридической службы может осуществляться:

1. межотраслевым законодательством;
2. внутриотраслевым законодательством;
3. локальными нормативными правовыми актами;
4. все перечисленное.

14. Основной функцией юридической службы предприятия является:

1. обеспечение законности в деятельности предприятия;
2. защита прав и законных интересов работников предприятия;
3. улучшение экономических показателей деятельности предприятия;
4. повышение качества выпускаемой продукции.

15. Организационно-штатная структура юридической службы предприятия может устанавливаться:

1. руководителем предприятия;
2. руководителем вышестоящего органа;
3. внутриотраслевым законодательством;
4. все перечисленное.

16. Разработка проектов приказов по предприятию может осуществляться:

1. соответствующим структурным подразделением предприятия;
2. подразделением юридической службы предприятия;
3. руководителем предприятия или его зам
4. все перечисленное.

Примерные практические задания

1. ООО обратилось в суд с иском о взыскании с бывшего юрисконсульта Лисина убытков, причиненных злоупотреблением своих полномочий. Основанием послужило то, что уже после расторжения трудовых отношений Лисин, действуя на основании доверенности, выданной в период работы, отказался в суде от заявленного ООО иска, тем самым причинив последнему имущественный ущерб.

Подлежат ли удовлетворению требования ООО?

2. Юрисконсульту федерального государственного учреждения предстоит представлять интересы учреждения в качестве ответчика в арбитражном суде по спору о признании права собственности на одно из зданий учреждения. Руководитель учреждения сообщил юрисконсульту, что не возражает против признания такого иска в суде.

Как должен поступить юрисконсульт?

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

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и посему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.