

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
права и психологии
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
И.о. декана факультета права
и психологии



О.В. Шишкина

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры конституционного
и муниципального права
Протокол заседания кафедры
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
Зав. кафедрой конституционного и
муниципального права

Н.М. Швецов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	Организация работы юридической службы
образовательная программа	(наименование) 40.03.01 Юриспруденция Гражданское право
форма обучения	заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

старший преподаватель,
Москвина С.В.
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Структура и содержания дисциплины	8
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	42
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	48
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	49
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	50

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: 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 дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское право.

Дисциплина «Организация работы юридической службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общепрофессиональных компетенций:

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4) – 5 этап;

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6) – 5 этап;

продолжает формирование профессиональных компетенций:

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2) – 5 этап;

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4) – 5 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Введение в профессию	1	1
		Правоохранительные органы Российской Федерации	2	2
		Гражданский процесс	5	3
		Уголовный процесс		
		Земельное право	6	4
		Экологическое право		
		Психология гражданского судопроизводства	7	5
		Арбитражный процесс		
		Организация работы юридической службы		
		Криминалистика	8	6
		Земельные споры		
Государственная итоговая аттестация				
ОПК-6	способностью повышать уровень своей	История государства и права России	1	1
		Профессиональная		

	профессиональной компетентности	этика		
		Тренинг личностно-профессионального роста		
		История государства и права зарубежных стран	2	2
		Гражданское право	4	3
		Психология публичных выступлений		
		Криминология	6	4
		Финансовое право		
		Страховое право		
		Предпринимательское право		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	7	5
		Налоговое право		
		Организация работы юридической службы	7	5
		Криминалистика	8	6
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Преддипломная практика	10	7
Государственная итоговая аттестация				
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Введение в профессию	1	1
		Профессиональная этика		
		Теория государства и права	2	2
		Криминология	4	3
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	4
		Психология		
		7	5	

		гражданского судопроизводства		
		Международное право		
		Организация работы юридической службы		
		Прокурорский надзор в гражданском процессе	8	6
		Преддипломная практика	10	7
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Правоохранительные органы Российской Федерации	2	1
		Гражданское право	4	2
		Уголовное право		
		Гражданский процесс	5	3
		Уголовный процесс		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	4
		Организация работы юридической службы	7	5
		Криминалистика	8	6
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Жилищное право	9	7
		Нотариат		
		Наследственное право		
		Исполнительное производство	10	8
		Земельные споры		
Договорное право				
Сделки: проблемы правоприменения				
Доказывания и доказательства в гражданском судопроизводстве				
Экспертиза в гражданском				

		судопроизводстве		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, судебных органов; -о праве граждан на квалифицированную юридическую помощь, гарантии прав и свобод человека и гражданина; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разъяснять значение законов в разрешении социальных конфликтов, толковать гарантии прав и свобод человека и гражданина, объяснять возможности их реализации, с целью укрепления доверия общества к юридическому сообществу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками разрешения ситуационных задач в строгом соответствии с законами и другими нормативно-правовыми актами.
ОПК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -о содержании понятия «юридическая служба», об основных элементах, входящих в это понятие; -важнейшие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов с целью повышения уровня профессиональной компетентности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самостоятельный правовой анализ отечественного и зарубежного опыта работы юридических структур, сопровождающих властную, административную и коммерческую деятельность; -анализировать и изучать профессиональную литературу, периодику и научные исследования по темам курса; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками анализа правовых актов, методикой работы с решениями судов; -навыками использования научной и учебной литературы в целях повышения своего профессионализма по вопросам оказания юридической помощи.
ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -специфику профессиональной деятельности юриста; -профессиональное правосознание юриста; -проблему деформации профессионального правосознания юристов и проблему коррупционного поведения; -значение юридической службы для развития и совершенствования механизма правового регулирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с высоким уровнем правосознания и правовой культуры; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью организации работы юридической службы на основе высокого уровня правосознания, правовой культуры и правового мышления.
ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -важнейшие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и

	<p>правового положения юридических служб;</p> <p>Уметь:</p> <p>-принимать решения и организовывать работу юридической службы в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>Владеть:</p> <p>-методиками составления правовых документов по организации деятельности юридической службы в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
--	--

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос по темам занятий, решение практических заданий, подготовка рефератов.

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 5 зачетных единиц, 180 часов, из них:

заочная форма обучения: 10 лекционных часов, 14 практических часов, 147 часов самостоятельной работы, контроль - 9 часов.

2.1 Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, сущность и значение юридической службы	11	2	-	-	9
2	Структура и функции юридической службы	11	2	-	-	9
3	Правовое положение работников юридической службы	11	2	-	-	9
4	Техника юридического труда	11	2	-	-	9
5	Планирование работы юридической службы	11	2	-	-	9
6	Делопроизводство в юридической службе. Меры повышения эффективности работы юридической службы	11	-	2	-	9
7	Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений	9	-	-	-	9
8	Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом	11	-	2	-	9
9	Роль юридической службы в защите коммерческой тайны	11	-	2	-	9
10	Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде	11	-	2	-	9
11	Применение правовых средств	9	-	-	-	9
12	Правовое регулирование договорной работы	10	-	2	-	8
13	Организация претензионной и исковой работы	10	-	2	-	8
14	Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	10	-	2	-	8
15	Роль юридической службы в исполнительном производстве	8	-	-	-	8
16	Роль юридической службы в защите деловой репутации	8	-	-	-	8
17	Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении	8	-	-	-	8

	государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля					
	Контроль	9	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	180	10	14	-	147

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Понятие, сущность и значение юридической службы	2
2	Структура и функции юридической службы	2
3	Правовое положение работников юридической службы	2
4	Техника юридического труда	2
5	Планирование работы юридической службы	2
6	Делопроизводство в юридической службе. Меры повышения эффективности работы юридической службы	-
7	Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений	-
8	Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом	-
9	Роль юридической службы в защите коммерческой тайны	-
10	Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде	-
11	Применение правовых средств	-
12	Правовое регулирование договорной работы	-
13	Организация претензионной и исковой работы	-
14	Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	-
15	Роль юридической службы в исполнительном производстве	-
16	Роль юридической службы в защите деловой репутации	-
17	Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля	-
	Итого по дисциплине	10

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Понятие, сущность и значение юридической службы

План:

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.

Понятие «правовая работа». Отечественное законодательство, регулирующее вопросы ведения правовой работы в организации. Цели и задачи правовой работы.

Универсальный характер правовой работы. Пути повышения эффективности правовой работы в организации. Содержание правовой работы. Соотношение правовой работы с иными видами деятельности организации. Понятие юридической службы. Историческое развитие юридической службы. Профессиональная деятельность юриста. Правовой статус юридической службы на современном этапе. Понятие и значение юридической службы в государственных органах и на предприятиях.

Тема 2. Структура и функции юридической службы

План:

1. Статус, структура, штаты юридической службы.
2. Факторы, влияющие на формирование юридической службы в организации.
3. Понятие и общая характеристика функций юридической службы.
4. Работа по предупреждению нарушений законности, по защите прав и законных интересов государственных органов и предприятий, по гарантии прав и свобод человека гражданина.
5. Договорная работа.
6. Разрешение правовых споров.

Структурная самостоятельность и непосредственное подчинение руководящему органу – принципы деятельности юридической службы. Функции юридической службы в государственных органах и на предприятиях. Понятие и общая характеристика функций юридической службы. Работа по предупреждению нарушений законности. Правовая защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий. Договорная работа. Укрепление договорной работы. Подготовка локальных нормативных правовых актов. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и предприятиях. Представление интересов государственного органа и предприятия при разрешении споров. Организация работы по систематизации нормативных актов.

Тема 3. Правовое положение работников юридической службы

План:

1. Должностная инструкция работника юридической службы.
2. Права, ответственность, обязанности работников юридической службы.
3. Организация взаимодействия юридической службы с руководителем организации.
4. Организация взаимодействия юридической службы с бухгалтерией.
5. Организация взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями.
6. Профессиональная этика юриста.

Порядок назначения работников юридической службы и квалификационные требования предъявляемые к ним. Должностная инструкция работника юридической службы, ее структура и содержание. Права работников юридической службы на предприятии. Ответственность работника юридической службы на предприятии. Организация взаимоотношений юридической службы с руководителем предприятия, органами управления и структурными подразделениями. Профессиональная этика юриста. Особенности деятельности юриста.

Тема 4. Техника юридического труда

План:

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.

Понятие рабочей техники юриста. Основания рабочей техники юриста. Структура и свойства рабочей техники юриста. Получение, отбор, обработка и учет правовой информации. Основные этапы работы с фиксированной информацией. Использование современных информационных технологий в работе юриста. Понятие и содержание межличностных коммуникаций юриста. Основные способы и инструменты осуществления межличностных коммуникаций юриста.

Тема 5. Планирование работы юридической службы

План:

1. Организационные принципы планирования правовой работы юридической службой.
2. Содержание планирования правовой работы юридической службы.
3. Основные мероприятия правовой работы.

Принципы планирования. Планомерность. Единство работы как установление общих для всех сотрудников юридической службы и унификация приемов и методов работы.

Тема 6. Делопроизводство в юридической службе. Меры повышения эффективности работы юридической службы

План:

1. Основные правила оформления документов.
2. Понятие и содержание документооборота.
3. Система делопроизводства юридической службы.
4. Перечень документов юридической службы организации, порядок их оформления.
5. Организация работы юридической службы с документами.
6. Основные направления совершенствования организации документооборота.
7. Психология деятельности юридической службы.
8. Распределение обязанностей между работниками юридической службы.

Система делопроизводства юридической службы. Систематизированный учет и хранение актов. Использование информационных технологий. Перечень документов юридической службы в организации. Порядок их оформления. Организация работы юридической службы с документами. Психология деятельности юридической службы. Численность персонала юридической службы. Распределение обязанностей между работниками юридического отдела.

Тема 7. Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений

План:

1. Обязанности юриста по обеспечению законности в организации.
2. Порядок организации исполнения законодательных актов в организации.
3. Средства направленные на предупреждение и пресечение нарушений законности.
4. Средства, направленные на восстановление нарушенной законности и привлечение виновных лиц к ответственности.
5. Сущность и основные направления справочной работы юридической службы организации.
6. Организация получения, учета и хранения законодательных актов.
7. Систематизация нормативного материала.

Контролирующая функция юридической службы организации за соблюдением требований законодательства. Средства направленные на предупреждение и пресечение нарушений законности. Средства, направленные на восстановление нарушенной законности и привлечение виновных лиц к ответственности. Справочно-информационная деятельность юридической службы организации. Кодификационная работа юридической службы организации. Направления методической работы юридической службы организации. Роль юридической службы в защите прав и законных интересов организации. Роль юридической службы в защите прав и законных интересов работников организации. Роль юридической службы в защите прав и законных интересов деловых партнеров организации.

Тема 8. Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом

План:

1. Учредительные документы организации: понятие, виды, основные требования к ним.
2. Порядок регистрации юридического лица.
3. Порядок реорганизации юридических лиц.
4. Порядок ликвидации юридических лиц.
5. Ответственность за нарушение законодательства о регистрации юридических лиц.

Основные направления деятельности юридической службы в сфере корпоративных отношений с участием хозяйствующего субъекта. Правовые риски в сфере корпоративного управления хозяйствующим субъектом. Правовая работа при создании, ликвидации и реорганизации юридического лица. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта. Разработка устава, учредительного договора, локальных актов в сфере корпоративных отношений и контроль за их исполнением. Правовое обеспечение деятельности дочерних и зависимых обществ. Правовое обеспечение деятельности филиалов и представительств хозяйствующего субъекта.

Тема 9. Роль юридической службы в защите коммерческой тайны

План:

1. Организация работы юридической службы по обеспечению защиты коммерческой тайны.
2. Обязанности работника, имеющего доступ к коммерческой тайне.
3. Правовая работа на предприятии и роль юридической службы в ее осуществлении.
4. Работа по обеспечению сохранности собственности нанимателя.

Понятие и признаки коммерческой тайны организации. Сравнительный анализ коммерческой и служебной тайны. Служебные секреты производства. Условия охраны коммерческой тайны организации в рамках трудовых отношений. Условия охраны коммерческой тайны организации в отношениях с деловыми партнерами. Условия охраны коммерческой тайны организации в отношениях с органами государства. Роль юридической службы в выяснении и пресечении фактов незаконного разглашения и незаконного использования коммерческой тайны организации. Роль юридической службы в привлечении к ответственности лиц, нарушивших право организации на коммерческую тайну.

Тема 10. Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде

План:

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.

Деятельность юридической службы в укреплении трудовой дисциплины на предприятии. Деятельность юридической службы в улучшении исполнительской дисциплины на предприятии. Деятельность юридической службы по укреплению законности и формированию «законопослушания» на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка, понятие, содержание. Коллективный договор, понятие, содержание. Направления, формы и методы повышения квалификации работников юридической службы. Охрана труда на предприятии. Законодательство об охране труда. Общий порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Оформление расторжения трудового договора. Выходные пособия. Роль юридической службы в разрешении трудовых споров.

Тема 11. Применение правовых средств

План:

1. Понятие и сущность правовых средств.
2. Соотношение гражданско-правовых норм и правовых средств.
3. Виды правовых средств.

Правовые средства, их виды и система. Договор как главное правовое средство. Меры имущественной ответственности (убытки, неустойка, проценты). Способы обеспечения исполнения обязательств. Конституция юридического лица и др. Применение правовых средств как особый, творческий способ работы.

Тема 12. Правовое регулирование договорной работы

План:

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.

Правовое регулирование договорной работы. Нормативная регламентация договорной работы. Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъекты договорной работы. Юридическая база участия государственных органов и предприятий в договорной работе. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договоров до исполнителей. Контроль за исполнением договоров. Оценка результатов исполнения договоров.

Тема 13. Организация претензионной и исковой работы

План:

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.

Понятие претензионной работы. Претензионно-исковая работа – один из способов защиты прав и законных интересов предприятий. Понятие претензии. Содержание претензии. Предъявление претензии. Правовое регламентирование предъявления и рассмотрения претензий. Сроки рассмотрения претензий. Регистрация и учет претензий. Способы защиты прав и интересов государственных органов и предприятий. Самозащита законных прав и интересов. Защита прав и интересов государственных органов и предприятий в порядке прокурорского надзора. Нотариальный порядок защиты прав и интересов хозяйствующих субъектов. Претензионный порядок урегулирования разногласий. Регламентация претензионного порядка в договоре. Регламентация претензионного порядка в федеральных законах. Судебный порядок защиты прав и законных интересов государственных органов и предприятий. Понятие иска. Подведомственность и подсудность дел. Исковая давность. Оформление искового заявления. Судебные расходы. Встречный иск. Обеспечение иска. Регистрация и учет исков. Анализ исковых материалов. Подготовка предложений по ее совершенствованию.

Тема 14. Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде

План:

1. Специфика ведения в судах общей юрисдикции
2. Ведение дел в арбитражных судах.
3. Особенности ведения дел о трудовых спорах.
4. Особенности ведения дел в третейских судах.

Особенности гражданского судопроизводства. Правильное определение подведомственности и подсудности дела, участником которого является организация. Особенности рассмотрения корпоративных споров по действующему законодательству РФ. Особенности рассмотрения трудовых споров по действующему законодательству РФ. Полномочия юрисконсульта как представителя организации в судебном процессе. Основные элементы тактики ведения дела в суде. Роль работников юридической службы в мирном разрешении судебного спора.

Тема 15. Роль юридической службы в исполнительном производстве

План:

1. Исполнительные документы.
2. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
3. Меры принудительного исполнения.
4. Ответственность за нарушения законодательства об исполнительном производстве.
5. Участие юридической службы в исполнительном производстве.

Исполнительные документы. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению. Меры принудительного исполнения. Ответственность за нарушения законодательства об исполнительном производстве.

Тема 16. Роль юридической службы в защите деловой репутации

План:

1. Понятие и правовой статус деловой репутации организации.
2. Роль юридической службы в защите деловой репутации организации.
3. Способы защиты деловой репутации юридического лица.

Понятие и правовой статус деловой репутации организации. Правовые условия защиты деловой репутации организации. Правильный выбор ответчика по делам о

защите деловой репутации организации. Правовые способы доказывания по фактам нарушения деловой репутации организации. Правильное определение подведомственности дел о защите деловой репутации организации.

Тема 17. Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля

План:

1. Виды проверок деятельности организации.
2. Направления деятельности юридической службы в сфере обеспечения защиты прав организации при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля.
3. Особенности деятельности юридической службы по защите прав организации в ходе осуществления налогового контроля.

Законодательство, определяющее полномочия органов государственного и муниципального контроля, порядок проверок и права организации в ходе проверок их деятельности. Виды контролирующих органов. Виды проверок деятельности организации. Права организации в ходе проверок. Направления деятельности юридической службы в сфере обеспечения защиты прав организации при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля: разработка локальных актов, регулирующих деятельность организации при проведении внешних проверок; контроль за обоснованностью и законностью проверок, выяснение полномочий представителей проверяющих органов; непосредственное участие юридической службы в проверках (представление документов, дача объяснений и др.); консультирование работников организации об их правах и правах организации в ходе проверок; подготовка возражений на акты проверок, подготовка замечаний к протоколам и актам проверяющих органов; обжалование постановлений и решений проверяющих органов; мониторинг и анализ допущенных нарушений; подготовка проектов приказ и распоряжений по результатам проверок (в целях устранения нарушений). Особенности деятельности юридической службы по защите прав организации в ходе осуществления налогового контроля.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Понятие, сущность и значение юридической службы	-
2	Структура и функции юридической службы	-
3	Правовое положение работников юридической службы	-
4	Техника юридического труда	-
5	Планирование работы юридической службы	-
6	Делопроизводство в юридической службе. Меры повышения эффективности работы юридической службы	2
7	Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений	-
8	Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом	2
9	Роль юридической службы в защите коммерческой тайны	2
10	Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде	2
11	Применение правовых средств	-
12	Правовое регулирование договорной работы	2
13	Организация претензионной и исковой работы	2
14	Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	2
15	Роль юридической службы в исполнительном производстве	-
16	Роль юридической службы в защите деловой репутации	-
17	Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля	-
	Итого по дисциплине	14

Семинарские занятия по темам

Тема 1. Понятие, сущность и значение юридической службы

План:

1. Правовая работа в организации: понятие, задачи, содержание.
2. Историческое развитие юридической службы
3. Понятие и значение юридической службы. Значение юридической службы для развития и совершенствования механизма правового регулирования
4. Правовой статус юридической службы.

Задание 1. Ознакомиться с Постановлением Совета Министров СССР от 22 июня 1972г. № 4678 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета народных депутатов, предприятия, организации, учреждения», Указом Президента РФ от 8 мая 2001 г. N 528 «О некоторых мерах по

укреплению юридических служб государственных органов». Дать общую характеристику.

Задание 2. Ознакомиться с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве» (ред. от 27.12.2000 № ГКПИ 2000-1409). Дать общую характеристику.

Задание 3. Ознакомиться с Постановлением Правительства РФ от 02.04.2002 № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти». Дать общую характеристику.

Задание 4. Рассмотреть схему организационной структуры конкретного предприятия и составить структурно-организационную схему условно созданного студентами предприятия.

Тема 2. Структура и функции юридической службы

План:

1. Статус, структура, штаты юридической службы.
2. Факторы, влияющие на формирование юридической службы в организации.
3. Понятие и общая характеристика функций юридической службы.
4. Работа по предупреждению нарушений законности, по защите прав и законных интересов.
5. Договорная работа.
6. Разрешение правовых споров.

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.

Тема 3. Правовое положение работников юридической службы

План:

1. Должностная инструкция работника юридической службы.
2. Права, ответственность, обязанности работников юридической службы.
3. Организация взаимодействия юридической службы с руководителем организации.
4. Организация взаимодействия юридической службы с бухгалтерией.
5. Организация взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями.
6. Профессиональная этика юриста.

Задание 1. Составить закрытый тест на 15 вопросов, с 4-5 вариантами ответов.

Задание 2. Ответить на вопрос: по вашему необходимо ли государственное регулирование деятельности юридической службы в организации (почему, обосновать)?

Задание 3. Оформить прием работника на должность юрисконсульта юридического отдела организации.

Задание 4. Ознакомиться с Кодексом профессиональной этики адвоката принятым I съездом адвокатов 31 января 2003 г. (ред. от 22.04.2015).

Тема 4. Техника юридического труда

План:

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. Приемы юридической техники.
8. Юридическая конструкция и правовые аксиомы.
9. Правовые презумпции и фикции.
10. Язык права.
11. Правотворческая техника.
12. Правореализационная юридическая техника.
13. Интерпретационная техника.
14. Техника систематизации.

Задание 1. Составить закрытый тест на 10 вопросов, с 4-5 вариантами ответов.

Задание 2. Определить о каких средствах юридической техники идет речь:

1. Ст. 118 ГПК РФ: «при отсутствии такого сообщения судебная повестка или иное судебное извещение посылаются по последнему известному суду месту жительства или месту нахождения адресата и считаются доставленными, хотя бы адресат по этому адресу более не проживает или не находится».

2. Ч. 2 ст. 6 УК РФ: «Никто не может нести уголовную ответственность дважды за одно и то же преступление».

3. Ч. 2 ст. 48 СК РФ: «Если ребенок родился от лиц, состоящих в браке между собой, а также в течение трехсот дней с момента расторжения брака, признания его недействительным или с момента смерти супруга матери ребенка, отцом ребенка признается супруг (бывший супруг) матери, если не доказано иное».

По каким признакам Вы это определили?

Задание 3. Подготовить проект корпоративного акта.

Задание 4. Провести правовую экспертизу нормативно-правового акта и составить акт.

Задание 5. Найти примеры российских правовых презумпций и определить их правовую принадлежность.

Тема 5. Планирование работы юридической службы

План:

1. Организационные принципы планирования правовой работы юридической службой.
2. Содержание планирования правовой работы юридической службы.
3. Основные мероприятия правовой работы.

Задание 1. Составьте общий план работы юридической службы с указанием сроков выполнения и лиц ответственных за выполнение.

Задание 2. Составьте специальный план работы юридической службы с указанием сроков выполнения и лиц ответственных за выполнение.

Задание 3. Составьте отчет по работе юридического отдела организации и представьте его руководству организации.

Тема 6. Делопроизводство в юридической службе.

Меры повышения эффективности работы юридической службы

План:

1. Основные правила оформления документов.
2. Понятие и содержание документооборота.
3. Система делопроизводства юридической службы.
4. Перечень документов юридической службы организации, порядок их оформления.

5. Организация работы юридической службы с документами.
6. Основные направления совершенствования организации документооборота.
7. Психология деятельности юридической службы.
8. Распределение обязанностей между работниками юридической службы.
9. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов.

Задание 1. Составить положение о документообороте в юридическом отделе.

Задание 2. При приеме продукции по количеству и качеству был обнаружен брак изготовителя - составьте рекламационный акт, при условии, что в договоре прописан обязательный вызов представителя продавца для составления указанного акта.

Задание 3. Составить шаблоны деловых документов. Образцы оформления служебных писем, приказов, протоколов, актов, заявлений, распоряжений, справок.

Задание 4. Оформите общий и угловой бланк организации.

Тема 7. Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений

План:

1. Обязанности юриста по обеспечению законности в организации.
2. Порядок организации исполнения законодательных актов в организации.
3. Средства направленные на предупреждение и пресечение нарушений законности.
4. Средства, направленные на восстановление нарушенной законности и привлечение виновных лиц к ответственности.
5. Сущность и основные направления справочной работы юридической службы организации.
6. Организация получения, учета и хранения законодательных актов.
7. Систематизация нормативного материала.
8. Кодификационная работа юридической службы организации.

Тема 8. Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом

План:

1. Понятие юридического лица.
2. Классификация и правоспособность юридических лиц.
3. Учредительные документы юридических лиц.
4. Порядок государственной регистрации юридического лица.
5. Органы юридических лиц. Наименование и местонахождение юридических лиц.
6. Представительства и филиалы.
7. Реорганизация и ликвидация предприятия.
8. Несостоятельность (банкротство) предприятия.
9. Основные положения об отдельных видах организаций (предприятий): полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, некоммерческие организации.
10. Ответственность юридических лиц.

Задание 1. Заполните таблицу:

По основной деятельности	По форме внутреннего устройства	
	Корпорации	Унитарные организации

Коммерческие организации		
Некоммерческие организации		

Задание 2. Анализ судебной практики по делам, связанным с образованием, деятельностью и ликвидацией хозяйственных товариществ.

Задание 3. Руководством хозяйствующего субъекта принято решение о создании развернутой филиальной сети. Каковы действия руководителя юридической службы хозяйствующего субъекта по обеспечению централизации юридической функции организации? С помощью каких средств возможно обеспечение единства юридической службы хозяйствующего субъекта в данной ситуации?

Задание 4. Подготовьте и составьте образцы документов для регистрации АО.

Задание 5. Подготовьте и составьте образцы документов для регистрации ООО.

Задание 6. В уставе АО указано, что решение вопроса об участии общества в других организации отнесено к компетенции Совета директоров. Учитывая эту формулировку, требуется ли решение Совета директоров для выдачи представителю общества доверенности на участие и голосовании от имени АО на общем собрании участников другого хозяйственного общества, в котором АО имеет долю в уставном капитале?

А) да, требуется

Б) нет, не требуется

В) требуется только на голосование, а не на участие в собрании

Задание 7. Заполните схему: Структура органов управления корпорацией



Задание 8. Заполните таблицу: Сравнительный анализ АО и ООО

Критерии сравнения	Публичное АО	Непубличное АО	ООО
1	2	3	4
Возможность публичного размещения (обращения) ценных бумаг			
Количество учредителей (акционеров, участников)			
Учредительные документы			
Минимальный			

размер уставного капитала			
Обязательные органы управления (должны быть образованы в соответствии с законом)			
Формирование компетенции органов управления			
Структура уставного капитала			
Способ фиксации прав акционеров (участников)			
Права и обязанности (участников)			
Распределение прибыли			
Возможность ограничения количества акций(долей участия) на 1 акционера (участника), их суммарной стоимости и максимального числа голосов			
Подтверждение состава участников и решений, принятых общим собранием акционеров (участников)			
Возможность "выхода" акционера (участника)			
Возможность			

исключения акционера (участника) из общества			
Возможность участия третьих лиц			
Обязательность аудита			
Публичность отчетности			

Задание 9. Правовой анализ закона РФ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Задание 10. Анализ судебной арбитражной практики по делам, связанным с образованием, деятельностью и ликвидацией унитарных предприятий

Задание 11. Анализ судебно-арбитражной практики по делам, связанным с образованием, деятельностью и ликвидацией некоммерческих организаций;

Тема 9. Роль юридической службы в защите коммерческой тайны

План:

1. Организация работы юридической службы по обеспечению защиты коммерческой тайны.
2. Обязанности работника, имеющего доступ к коммерческой тайне.
3. Правовая работа на предприятии и роль юридической службы в ее осуществлении.
4. Работа по обеспечению сохранности собственности нанимателя.

Задание 1. Ознакомиться с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне»; с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015).

Задание 2. Составить положение об охране информации, содержащей коммерческую тайну.

Задание 3. Решить задачу. В декабре 2015 г. ООО «Колодезная вода», занимающийся поставками питьевой воды, была распространена брошюра по компаниям г. Йошкар-Оле «Состав и качество питьевой воды «Колодезная вода» и питьевой воды «Живой дар». Указанная брошюра содержит сравнительную характеристику питьевой воды «Колодезная вода», выпускаемой ООО «Колодезная вода», и питьевой воды «Живой дар», выпускаемой ООО «Живой дар» построенную на неверных и некорректных сравнениях, соответственно сведения, указанные в брошюре нельзя считать достоверными. Кроме того указанная брошюра распространялась сотрудниками ООО «Колодезная вода» в рекламных целях, что позволяет ее рассматривать как недобросовестную рекламу.

Задание к задаче: Составьте заявление на имя Руководителя Управления ФАС по РМЭ о пресечении действий ООО «Колодезная вода» и привлечении руководителя ООО «Колодезная вода» к административной ответственности.

Задание 4. Ответьте на вопрос: Компания заключила со сторонним исполнителем договор об оказании услуг, связанных с интернет-рассылкой рекламы товаров, производимых данной компанией. Исполнитель разослал рекламу большинству количеству адресатов без получения их предварительного согласия. Один из адресатов

пожаловался в антимонопольную службу, в результате чего было заведено дело о нарушении законодательства о рекламе. Кому в такой ситуации будет грозить административный штраф?

1. компании, чьи товары рекламировались в рассылке;
2. исполнителю, который рассылал рекламу адресатам.

Тема 10. Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде

План:

1. Характер и содержание правовой работы в сфере соблюдения законодательства о труде.
2. Формы участия юридической службы в организации и ведении правовой работы в сфере соблюдения законодательства о труде.
3. Особенности разработки и принятия Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Роль юридической службы в укреплении трудовой дисциплины в организации.
5. Понятие коллективных договоров, его субъектов и объектов. Процесс переговоров по заключению коллективного договора.
6. Порядок урегулирования разногласий, возникающих в процессе заключения коллективного договора.
7. Действие коллективного договора, внесение изменений и дополнений.
8. Содержание коллективного договора, его основные разделы. Контроль за исполнением.
9. Понятие трудового договора. Требования к содержанию трудового договора. Срок трудового договора.
10. Заключение трудового договора. Прием на работу. Совместительство. Выполнение дополнительной работы.
11. Изменение и прекращение трудового договора. Увольнение с работы.

Задание 1. Составить проект Правил внутреннего трудового распорядка.

Задание 2. Составить проект положения об оплате труда и премировании работников организации.

Задание 3. Составьте проект коллективного договора.

Задание 4. Составить закрытый тест на 15 вопросов, с 4-5 вариантами ответов.

Задание 5. Коллективным договором сотрудникам, работающим на условиях ненормированного рабочего времени, установлен дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих дней. В связи с ухудшением финансового положения директором предприятия принято решение о сокращении продолжительности дополнительного отпуска данной категории работников до 3-х календарных дней. Обосновывая законность действий директора, юрисконсульт пояснил работникам, что принятое решение не ухудшает их положение по сравнению с установленным законодательством, кроме того, оно одобрено профсоюзным органом предприятия.

Вопрос к задаче: Правомерны ли действия администрации предприятия?

Задание 6. Составьте трудовой договор с работником.

Задание 7. Составьте трудовой договор с руководителем организации

Задание 8. Составьте трудовой договор с главным бухгалтером организации

Задание 9. Составьте трудовой договор с руководителем структурного подразделения.

Задание 10. Заполните таблицу.

Правовое регулирование	Трудовой договор регулируется Трудовым	Договор подряда и договор оказания услуг
------------------------	--	--

	кодексом	регулируются гл. 37, 39 ГК РФ
Стороны договора		
Цель заключения договора		
Предмет договора		
Регламентация труда		
Срок договора		
Оплата труда		
Периодичность оплаты		
Условия труда		
Гарантии и компенсации		
Документооборот		

Задание 11. Генеральный директор ООО уходит в отпуск и на период отсутствия полномочия возлагает на своего заместителя. Надо ли оплачивать временное исполнение обязанностей, или эти функции и так входят в должностные обязанности заместителя?

Задание 12. Заведующая складом подала заявление об увольнении по собственному желанию, но в двухнедельный срок отработки заболела. Как оформить передачу материальных ценностей? Как увольнять работника в данном случае?

Задание 13. Менеджер по продажам неправомерно предоставил скидки покупателям, использовавшим чужие дисконтные карты. Работодателю был причинен ущерб в виде неполученных доходов. После обнаружения данного факта от работника получено письменное объяснение, согласно которому вина в причинении ущерба не отрицается. Указанными действиями менеджер получил неосновательное обогащение в виде наличных денежных средств, поскольку сумму скидки покупатель делили с ним. С работником заключен договор о полной материальной ответственности. Возможно ли взыскать с бывшего работника суммы неосновательного обогащения в соответствие со ст. ст. 1102, 1107 ГК РФ?

Тема 11. Применение правовых средств

План:

1. Понятие и сущность правовых средств.
2. Соотношение гражданско-правовых норм и правовых средств.
3. Виды правовых средств.

Тема 12. Правовое регулирование договорной работы

1. Цели и задачи договорной работы в организации.
2. Содержание и этапы договорной работы.
3. Построение договорных систем.
 1. Участие в составлении проекта приказа о работе с договорами.
 2. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров.
 3. Составление бланка договора.
 4. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями объединения (предприятия) проектов договоров.
 5. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству объединения (предприятия) по проекту договора с предложением о законном решении вопроса (производственном объединении несоответствии договора требованиям законодательства).
 6. Составление справки (письма) руководству объединения (предприятия) для решения вопроса о возврате не надлежаще оформленного договора.

7. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых нарядов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям объединения (предприятия).

8. Участие совместно со структурными подразделениями в определении формы договорных отношений.

9. Оформление исковых материалов для передачи их в арбитраж в связи с уклонением другой стороны от заключения договора.

10. Визирование документов.

Задание 1. Составьте проект Положения о договорной работы в организации.

Задание 2. Составить закрытый тест на 15 вопросов, с 4-5 вариантами ответов.

Задание 3. Составьте договор купли-продажи

Задание 4. Составьте договор поставки продукции (товаров)

Задание 5. Составьте договор купли-продажи здания (сооружения)

Задание 6. Составьте договор аренды

Задание 7. Составьте договор проката

Задание 8. Составьте договор аренды транспортного средства с экипажем

Задание 9. Составьте договор аренды транспортного средства без экипажа

Задание 10. Составьте договор аренды здания (сооружения, нежилого помещения)

Задание 11. Составьте договор финансовой аренды (лизинга)

Задание 12. Составьте договор бытового подряда

Задание 13. Составьте договор строительного подряда

Задание 14. Составьте договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.

Задание 15. Составьте договор на выполнение научно-исследовательских работ

Задание 16. Составьте договор на выполнение опытно-конструкторских и (или) технологических работ

Задание 17. Составьте договор транспортной экспедиции

Задание 18. Составьте договор займа

Задание 19. Составьте кредитный договор

Задание 20. Составьте договор финансирования под уступку денежного требования

Задание 21. Составьте договор банковского вклада

Задание 22. Составьте договор банковского счета

Задание 23. Составьте договор хранения

Задание 24. Составьте договор поручения

Задание 25. Составьте договор комиссии.

Задание 26. Составьте агентский договор.

Задание 27. Составьте договор коммерческой концессии.

Задание 28. Определите систему договорных обязательств и порядок возможного распределения обязанностей по заключению договоров для заданного типа организации. Результаты внесите в таблицу.

Методические рекомендации. Выполняется индивидуально, до начала практического занятия. Пример.

Вид договора	Подразделение, должностное лицо
На поставку собственной продукции	Отдел сбыта
На поставку сырья и материалов	Отдел материально-технического снабжения...

Задание 29. Студентам предлагаются тексты гражданско-правовых договоров с заведомыми дефектами содержания. Задачей студентов является выявление и исправление ошибок.

Методические рекомендации. Выполняется индивидуально, в ходе практического занятия.

Задание 30. Каждой подгруппе предлагается заранее составить в двух экземплярах проект договора по основному виду деятельности с учетом заданного типа организации. В ходе практического занятия подгруппы обмениваются договорами и составляют проекты разногласий к ним.

Задание 31. Ролевая имитационная игра «Переговоры по согласованию условий хозяйственного договора».

Тема 13. Организация претензионной и исковой работы

План:

1. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы.
2. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности.
3. Проверка наличия права на предъявление претензий полноты материалов для их обоснования.
4. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю объединения (предприятия).
5. Учет и регистрация предъявленных и поступающих претензий.
6. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.).
7. Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям.
8. Рассмотрение претензий.
9. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и предъявление всех документов, необходимых для разрешения претензий.
10. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю объединения (предприятия).
11. Анализ и обобщение совместно с заинтересованными подразделениями практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю объединения (предприятия) об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами.
12. Подготовка (при необходимости) проекта приказа.
13. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.
14. Регистрация и учет исковых заявлений.
15. Подготовка соответствующих документов для предъявления иска и возражения по иску. Составление исковых заявлений.
16. Подготовка отзыва (письма) на предъявленное объединению (предприятию) исковое заявление.
17. Участие в рассмотрении дел в суде или арбитраже.
18. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда и арбитража, внесение по необходимости руководству объединения (предприятия) предложений по их исполнению или обжалованию.
19. Анализ и обобщение данных о количестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе отдельных служб объединения (предприятия).
20. Внесение руководству объединения (предприятия) предложений об устранении выявленных недостатков в деятельности структурных подразделений.
21. Составление (при необходимости) проекта приказа об устранении выявленных недостатков, а также мерах по взысканию суммы ущерба с виновных лиц.

- Задание 1.** Составьте Положение о претензионно-исковой работе.
- Задание 2.** Составьте претензию - общая форма.
- Задание 3.** Составьте ответ на претензию - общая форма.
- Задание 4.** Составьте претензию об уплате неустойки в связи с нарушением сроков начала подрядных работ.
- Задание 5.** Составьте Претензию об уплате стоимости поставленной продукции и неустойки за просрочку платежа.
- Задание 6.** Составьте претензию об уплате стоимости недопоставленной продукции и процентов за пользование чужими денежными средствами.
- Задание 7.** Составьте претензию о возврате стоимости поставленной продукции ненадлежащего качества.
- Задание 8.** Составьте претензию о возврате тары и об уплате штрафа за просрочку возврата многооборотной тары.
- Задание 9.** Составьте претензию об уплате стоимости тары и возмещении убытков, причиненных невозвратом многооборотной тары.
- Задание 10.** Составьте претензию об уплате штрафа за поставку товаров в ненадлежащей таре и возмещении убытков.
- Задание 11.** Составьте претензию об уплате штрафа за поставку некомплектной продукции и возмещении, ее стоимости.
- Задание 12.** Составьте претензию о возврате неосновательного обогащения в натуре и возмещении неполученных доходов.
- Задание 13.** Составьте претензию о возврате суммы неосновательного обогащения и уплате процентов за пользование чужими денежными средствами .
- Задание 14.** Составьте претензию о возврате денежных средств и процентов за неправомерное пользование чужими денежными средствами.
- Задание 15.** Составьте исковое заявление о разрешении разногласий при заключении договора купли-продажи нежилого помещения
- Задание 16.** Составьте исковое заявление о государственной регистрации договора купли-продажи жилого дома
- Задание 17.** Составьте исковое заявление о расторжении договора и взыскании арендной платы
- Задание 18.** Составьте исковое заявление о взыскании неустойки в связи с нарушением сроков начала работ
- Задание 19.** Составьте исковое заявление о взыскании стоимости недопоставленной продукции
- Задание 20.** Составьте исковое заявление о возврате стоимости поставленной продукции ненадлежащего качества
- Задание 21.** Составьте исковое заявление о взыскании денежных средств и процентов за неправомерное пользование чужими денежными средствами в связи с нарушением договора банковского счета
- Задание 22.** Составьте исковое заявление о возмещении убытков и понуждении к исполнению обязательства в связи с нарушением условий договора банковского счета
- Задание 23.** Составьте исковое заявление об истребовании имущества из чужого незаконного владения
- Задание 24.** Составьте исковое заявление об устранении нарушения прав собственника, не связанного с лишением владения
- Задание 25.** Составьте исковое заявление о защите деловой репутации юридического лица и возмещении убытков
- Задание 26.** Составьте исковое заявление о защите деловой репутации индивидуального предпринимателя, компенсации морального вреда и возмещении убытков

Задание 27. Составьте исковое заявление о признании недействительным договора о залоге строения и применении последствий недействительности ничтожной сделки

Задание 28. Составьте исковое заявление о признании недействительным договора купли-продажи жилого дома и применении последствий недействительности ничтожной сделки

Задание 29. Составьте исковое заявление о признании недействительным договора купли-продажи имущественного комплекса и применении последствий недействительности ничтожной сделки

Задание 30. Составьте исковое заявление о возврате неосновательного обогащения в натуре и возмещении потерпевшему неполученных доходов

Задание 31. Составьте исковое заявление о возврате суммы неосновательного обогащения и уплате процентов за пользование чужими денежными средствами

Задание 32. Составьте исковое заявление о взыскании с работника задолженности в пользу работодателя

Задание 33. Составьте исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного работодателю по вине работника

Задание 34. Составьте исковое заявление о разногласиях по договору

Задание 35. Составьте исковое заявление о взыскании вексельной суммы и издержек на совершение протеста векселя в неплатеже

Задание 36. Составьте исковое заявление о признании недействительным договора купли-продажи акций и восстановлении истца в реестре акционеров

Тема 14. Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде

План:

1. Специфика ведения в судах общей юрисдикции
2. Особенности ведения дел в третейских судах.
3. Особенности ведения дел в Конституционном Суде РФ.
4. Юрисдикция Европейского суда по правам человека.
5. Общие положения арбитражного процесса.
6. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров.
7. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе.
8. Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке.
9. Участие юрисконсультанта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу.
10. Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов.
11. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства.
12. Деятельность юрисконсультанта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора.
13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.
14. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.
15. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

Задание 1. В арбитражном суде рассматривалось дело о несостоятельности (банкротстве) Предприятия тепловых сетей и котельных. Выборный профсоюзный орган направил для участия в процессе в качестве представителя работников юрисконсультанта Попову. Однако суд отклонил ее кандидатуру на том основании, что интересы работников не могут представляться лицом, призванным защищать интересы работодателя.

Правильно ли поступил арбитражный суд?

Задание 2. Анализ судебной практики по вопросу «Разграничение индивидуальных и коллективных трудовых споров».

Задание 3. Ролевая игра «Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам». Составление необходимых документов.

Задание 4. Составление заявления о вынесении судебного приказа о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы, а также начисленной, но не выплаченной компенсации за нарушение установленного срока выплаты заработной платы.

Задание 5. Разработка стратегии разрешения трудового спора с участием социальных партнеров и необходимых документов для оформления процедуры

Тема 15. Роль юридической службы в исполнительном производстве

План:

1. Исполнительные документы.
2. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
3. Меры принудительного исполнения.
4. Ответственность за нарушения законодательства об исполнительном производстве.
5. Участие юридической службы в исполнительном производстве.

Задание 1. Ознакомиться в Федеральном законе от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «Об исполнительном производстве».

Задание 2. Проанализировать исполнительный акт в арбитражном производстве.

Задание 3. Решением суда Богарова восстановлена на работе в должности инженера конструктора СКБ-31 ЦКБ «Алмаз». Однако последний был преобразован в предприятие НПКБ «Алмаз». Как быть с исполнением решения суда по данному делу?

Задание 4. Какие сроки установлены для предъявления документов к исполнению:

- а) исполнительного листа, выданного на основании приговора суда о взыскании 300 рублей в возмещение ущерба, причиненного хищением;
- б) исполнительного листа, выданного на основании решения суда о восстановлении на работе;
- в) удостоверения КТС о взыскании заработной платы.

Задание 5. Составьте заявление на возбуждение исполнительного производства.

Тема 16. Роль юридической службы в защите деловой репутации

План:

1. Понятие и правовой статус деловой репутации организации.
2. Роль юридической службы в защите деловой репутации организации.
3. Способы защиты деловой репутации юридического лица.
4. Правильный выбор ответчика по делам о защите деловой репутации организации.
5. Правовые способы доказывания по фактам нарушения деловой репутации организации.
6. Правильное определение подведомственности дел о защите деловой репутации организации. Современные способы защиты деловой репутации организации.

Задание 1. Составьте исковое заявление о защите деловой репутации.

Задание 2. Составить закрытый тест на 15 вопросов, с 4-5 вариантами ответов.

Тема 17. Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля

План:

1. Виды проверок деятельности организации.

2. Направления деятельности юридической службы в сфере обеспечения защиты прав организации при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля.

3. Особенности деятельности юридической службы по защите прав организации в ходе осуществления налогового контроля.

Задание 1. Ознакомьтесь с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Задание 2. Составить закрытый тест на 15 вопросов, с 4-5 вариантами ответов.

Задание 3. Цель государственного и муниципального финансового контроля:

а) мобилизация дополнительных доходов в бюджеты всех уровней посредством наложения штрафных санкций на нарушителей бюджетного законодательства;

б) обеспечение соблюдения принципов законности, целесообразности и эффективности управления государственными финансовыми ресурсами, материальными ценностями и нематериальными объектами;

в) обеспечение максимально эффективного управления государственной собственностью; г) выявление нарушений финансово-хозяйственного (в том числе, бюджетного, законодательства).

Задание 4. Контрольными полномочиями в составе органов исполнительной власти обладают:

а) Счетная палата РФ;

б) Счетная палата и Федеральное казначейство;

в) Федеральная служба финансово-бюджетного надзора и Федеральное казначейство.

г) Федеральная служба финансово-бюджетного надзора и Счетная палата РФ.

Задание 5. Федеральная служба финансово-бюджетного надзора осуществляет финансовый контроль за:

а) непревышением бюджетных ассигнований, распределенных главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета между администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета, над утвержденными им бюджетными ассигнованиями;

б) соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации РФ, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем средств федерального бюджета;

в) наличием у получателя средств федерального бюджета документов, подтверждающих в соответствии с порядком санкционирования расходов, установленным Министерством финансов РФ, возникновение у него денежных обязательств;

г) использованием средств федерального бюджета и средств государственных внебюджетных фондов РФ, включая использование предоставленных из указанных бюджетов субвенций, межбюджетных субсидий, иных субсидий и бюджетных кредитов.

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Понятие, сущность и значение юридической службы	9
2	Структура и функции юридической службы	9
3	Правовое положение работников юридической службы	9
4	Техника юридического труда	9
5	Планирование работы юридической службы	9
6	Делопроизводство в юридической службе. Меры повышения эффективности работы юридической службы.	9
7	Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений	9
8	Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом	9
9	Роль юридической службы в защите коммерческой тайны	9
10	Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде	9
11	Применение правовых средств	9
12	Правовое регулирование договорной работы	8
13	Организация претензионной и исковой работы	8
14	Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	8
15	Роль юридической службы в исполнительном производстве	8
16	Роль юридической службы в защите деловой репутации	8
17	Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля	8
Итого по дисциплине		147

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Понятие, сущность и значение юридической службы

Вопросы для самостоятельной работы:

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.

Тема 2. Структура и функции юридической службы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Содержание и основные направления правовой работы.
2. Общие функции юридической службы.
3. Организационные принципы деятельности юридической службы.
4. Место юридической службы в организации.
5. Построение и штаты юридической службы.
6. Классификация форм организации юридической службы в организации.
7. Контрольные функции юридической службы в организации.
8. Организация взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями.
9. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.

Тема 3. Правовое положение работников юридической службы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Межличностные коммуникации юриста.
2. Порядок назначения работников юридической службы и квалификационные требования, предъявляемые к ним.
3. Права, обязанности и ответственность работников юридической службы.
4. Требования к квалификации и должностные обязанности начальника юридической службы.
5. Требования к квалификации и должностные обязанности юрисконсульта.
6. Должностные обязанности сотрудников договорного отдела.
7. Должностные обязанности сотрудников претензионно-искового отдела.
8. Должностные обязанности сотрудников отдела корпоративных отношений.
9. Должностные обязанности сотрудников отдела внутреннего (локального) нормотворчества.
10. Должностные обязанности сотрудников отдела обеспечения правовой информации, учета и обобщения практики.
11. Должностные обязанности сотрудников отдела имущественных отношений.
12. Организация взаимоотношений юридической службы с руководителями организации, его органами управления и структурными подразделениями.

Тема 4. Техника юридического труда

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Дайте определение «юридическая техника».
2. Понятие и формы юридической деятельности.
3. Виды юридической техники.
4. Правила обеспечения логики юридических документов.
5. Структурные правила составления правовых документов.
6. Методология юридической техники.
7. Содержательные правила юридической техники.
8. Языковые правила написания юридических документов.
9. Правореализационные документы и правила их создания.
10. Консолидация юридических документов: понятие и правила проведения.
11. Понятие и правила проведения инкорпорации юридических документов.

Тема 5. Планирование работы юридической службы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Содержание планирования правовой работы.
2. Основные мероприятия правовой работы.
3. Организационные принципы правовой работы.
4. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением плановых мероприятий.

Тема 6. Делопроизводство в юридической службе.

Меры повышения эффективности работы юридической службы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Назовите правила оформления отдельных видов документов.
2. Перечислите перечень документов повседневно используемых юридической службой.
3. Организация работы юридической службы с документами.
4. Меры повышения эффективности работы юридической службы.
5. Виды бланков документов и требования к ним.
6. Система распорядительной документации.
7. Меры повышения эффективности работы юридической службы.

Тема 7. Роль юридической службы в укреплении законности и предупреждении правонарушений

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Законность в предпринимательской деятельности.
2. Обязанности юриста по обеспечению законности в организации.
3. Порядок организации исполнения законодательных актов.
4. Обеспечение соответствия закону внутренних документов организации.
5. Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю объединения (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера и визирование их.
6. 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.
7. Подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.
8. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по обеспечению соблюдения законности и организация их исполнения.
9. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых организацией.
10. Составление заключений и справок по поступающим на отзыв в организацию документам правового характера
11. Оформление справочной системы.
12. Учет нормативных актов, судебной и арбитражной практики на основе классификатора.
13. Составление систематизированной картотеки.
14. Подборка карточек в картотеке.
15. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов.
16. Внесение изменений в нормативные акты.
17. Отметка об изменении в карточках картотеки.

Тема 8. Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и признаки юридических лиц.
2. Классификация юридических лиц.
3. Способы ограничения правоспособности юридического лица, их оформление.
4. Характеристика правоспособности несостоятельного юридического лица.
5. Внешнее управление юридическим лицом.
6. Роль арбитражных управляющих в процессе банкротства юридического лица.
7. Конкурсное производство как завершающая стадия банкротства. Мировое соглашение.
8. Понятие и особенности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
9. Некоммерческие организации: законодательное регулирование и практика.
10. Правовые проблемы приобретения некоммерческой организацией статуса саморегулируемой.
11. Права и обязанности акционера.
12. Правовое положение имущества акционерного общества.
13. Акционерное общество работников.
14. Правовое положение банков.
15. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
16. Роль финансово-промышленных групп в организации производства и торговли.
17. Производственные кооперативы.
18. Потребительские кооперативы.
19. Фонды.

Тема 9. Роль юридической службы в защите коммерческой тайны

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Дайте понятие «коммерческая тайна».
2. Назовите перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.
3. Раскройте порядок установления режима коммерческой тайны.
4. Роль юридической службы в защите коммерческой тайны организации.
5. Режим коммерческой тайны. Охрана конфиденциальности информации
6. Роль юридической службы в соблюдении антимонопольного законодательства.
7. Назовите общие требования, предъявляемые к рекламе.

Тема 10. Правовое регулирование в сфере соблюдения законодательства о труде

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какие положения содержатся в локальных нормативных актах, регулирующих трудовые отношения в организации.
2. Как осуществляется прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий в организации? Какова роль юридической службы?
3. Организационно правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации.
4. Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям.
5. Анализ формулировок приказов и записей в трудовых книжках по вопросам трудовых отношений.
6. Дайте определение «коллективный договор».
7. Назовите основные принципы заключения коллективных договоров.
8. Назовите, кто может являться субъектами коллективного договора.

9. Каков порядок урегулирования разногласий.
10. Назовите общие требования, предъявляемые законом к содержанию коллективного договора.
11. Как осуществляется гражданами принцип свободы труда в России.
12. Дайте определение понятию «трудовой договор».
13. Перечислите какие условия трудового договора относятся к обязательным, а какие к дополнительным.
14. Назовите, что является основанием для расторжения трудового договора.

Тема 11. Применение правовых средств

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Правовые средства, их виды и система.
2. Договор как главное правовое средство.
3. Меры имущественной ответственности (убытки, неустойка, проценты).
4. Способы обеспечения исполнения обязательств.
5. Конституция юридического лица и др.
6. Применение правовых средств как особый, творческий способ работы.
7. Правовые средства по укреплению экономических показателей.

Тема 12. Правовое регулирование договорной работы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Каким образом осуществляется переговорный процесс лицом к лицу?
2. Этапы построения договорных систем.
3. Стадии договорной работы.
4. Техника договорной работы.
5. Основные этапы заключения договоров организацией со своими контрагентами.
6. Основные организационные мероприятия при заключении договоров.
7. Разработка условий договоров.
8. Каков порядок урегулирования разногласий при заключении хозяйственных договоров.
9. Организация исполнения договоров.
10. Способы защиты от нарушений договоров.
11. Меры оперативного воздействия при неисполнении контрагентом договорных обязательств.
12. Принципы исполнения обязательств.
13. Контроль за исполнением контрагентами обязательств.

Тема 13. Организация претензионной и исковой работы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Разрешение правовых конфликтов.
2. Регламентация претензионного порядка.
3. Досудебное урегулирование споров: понятие и формы.
4. Урегулирование споров в претензионном порядке.
5. Регламентация порядка предъявления претензий в договоре.
6. Задачи исковой работы.
7. Организация исковой работы.
8. Самозащита законных прав и интересов.
9. Защита прав и интересов государственных органов и предприятий в порядке прокурорского надзора.
10. Нотариальный порядок защиты прав и интересов организации.
11. Предъявление иска.

12. Подсудность, подведомственность.
13. Исковая давность.
14. Судебные расходы.
15. Встречный иск.
16. Объем и оформление полномочий юрисконсульта при предъявлении и защите интересов организации.

Тема 14. Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Полномочия юрисконсульта как представителя предприятия в судебном процессе. Основные элементы тактики ведения дел в суде.
2. Роль работников юридической службы предприятия в исполнении решений судов, вступивших в законную силу.
3. Принятие и исполнение решений третейских судов.
4. 1. Причины возникновения экономических споров.
5. Органы рассматривающие хозяйственные споры.
6. Акты арбитражного суда: юридическая сила, основание и порядок обжалования, последствия неисполнения.
7. Понятие индивидуальных трудовых споров. Стороны. Предмет споров.
8. Виды индивидуальных трудовых споров.
9. Общая характеристика порядка разрешения индивидуальных трудовых споров.
4. Органы по урегулированию индивидуальных трудовых споров.
10. Подведомственность индивидуальных трудовых споров.
11. Разрешение индивидуальных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам.
12. Понятие коллективных трудовых споров.
13. Субъекты и стороны коллективных трудовых споров. Предмет спора.
14. Правовая основа разрешения коллективных трудовых споров.

Тема 15. Роль юридической службы в исполнительном производстве

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Раскройте процедуру исполнительного производства.
2. Назовите сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
3. Назовите виды ответственности за нарушение законодательства об исполнительном производстве.

Тема 16. Роль юридической службы в защите деловой репутации

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие деловой репутации.
2. Сведения, порочащие деловую репутацию.
3. Предъявление иска о защите деловой репутации.
4. Способы защиты прав заинтересованного лица от диффамации.
5. Компенсация репутационного ущерба (вреда)

Тема 17. Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля

Вопросы для самостоятельной работы:

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

2. Назовите направления деятельности юридической службы в указанной сфере отношений.
3. Виды органов государственного и муниципального контроля.
4. Виды проверок деятельности хозяйствующих субъектов.
5. Права хозяйствующего субъекта в ходе проверок.
6. Обеспечительные меры в налоговых правоотношениях.
7. Виды обеспечительных мер.
8. Замена обеспечительных мер.
9. Основания для отмены решения налогового органа.

Примерная тематика рефератов

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, недостаткам, 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 юрисконсультom 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.
79. Камеральная налоговая проверка.
80. Выездная налоговая проверка.
81. Организация проведения плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.
82. Обеспечение законности деятельности органов государственного (муниципального) финансового контроля.
83. Оценка эффективности работы органов государственного (муниципального) финансового контроля.
84. Независимость, компетентность и ответственность органов государственного (муниципального) финансового контроля.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу,

	аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	70
Проработка конспекта лекций	17
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	20
Проработка учебной литературы	20
Написание рефератов	20

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Организация работы юридической службы» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Организация работы юридической службы»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

1. научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
2. изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
3. осведомленность в важнейших современных проблемах юридической службы, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

1. Владение профессиональной терминологией;
2. Последовательное и аргументированное изложение решения;

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Владеет навыками разрешения ситуационных задач в строгом соответствии с законами и другими нормативно-правовыми актами. Владеет навыками анализа правовых актов, методикой работы с решениями судов, навыками использования научной и учебной литературы в целях повышения своего профессионализма по вопросам оказания юридической помощи. Обладает способностью организации работы юридической службы на основе высокого уровня правосознания, правовой культуры и правового мышления. Владеет методиками составления правовых документов по организации деятельности юридической службы в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Отлично
Продвинутый	Разъясняет значение законов в разрешении	Хорошо

	<p>социальных конфликтов, растолковывает гарантии прав и свобод человека и гражданина, объясняет возможности их реализации, с целью укрепления доверия общества к юридическому сообществу. Осуществляет самостоятельный правовой анализ отечественного и зарубежного опыта работы юридических структур, сопровождающих властную, административную и коммерческую деятельность. Анализирует и изучает профессиональную литературу, периодику и научные исследования по темам курса. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с высоким уровнем правосознания и правовой культуры. Способен принимать решения и организовывать работу юридической службы в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	
Базовый	<p>Знает принципы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, судебных органов. Демонстрирует знания о праве граждан на квалифицированную юридическую помощь, гарантии прав и свобод человека и гражданина. Имеет представление о содержании понятия «юридическая служба», об основных элементах, входящих в это понятие. Знает важнейшие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов с целью повышения уровня профессиональной компетентности. Имеет представление о специфике профессиональной деятельности юриста, о профессиональном правосознании юриста. Знает о проблеме деформации профессионального правосознания юристов и о проблеме коррупционного поведения. Имеет представление о значении юридической службы для развития и совершенствования механизма правового регулирования. Демонстрирует знания о важнейших нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы организации и правового положения юридических служб.</p>	Удовлетворительно
Компетенции не сформированы	<p>Не соответствует критериям оценки удовлетворительно</p>	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам экзамена преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к экзамену

1. Организационная структура и основные функции юридической службы.
2. Правовое положение юридической службы.
3. Организация претензионной работы (варианты ведения).
4. Понятие претензии, ее реквизиты.
5. Порядок предъявления и рассмотрения претензии.
6. Последствия неудовлетворения обоснованных претензий.
7. Значение доарбитражного урегулирования хозяйственных споров.
8. Понятие исковой работы (основные действия, совершаемые юридической службой).
9. Понятие и содержание искового заявления.
10. Понятие исковых материалов и порядок их оформления.
11. Судебные и арбитражные расходы.
12. Понятие государственной пошлины, порядок ее оплаты.
13. Защита законных прав и интересов предприятия в суде, арбитражном суде.
14. Обжалование решений суда, арбитражного суда.
15. Деятельность юридической службы по обобщению и анализу практики рассмотрения дел в арбитражных и районных судах.
16. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
18. Формы и методы участия юридической службы в решении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятию.
19. Деятельность юридической службы по обеспечению законности на предприятии.
20. Последствия нарушения правил приемки товаров и продукции по количеству и качеству, установленных законодательством.
21. Предъявление претензий и исков к органам транспорта (особенности).
22. Организация договорной работы на предприятии и формы участия в ней юридической службы.
23. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
24. Направления деятельности юридической службы по укреплению трудовой производственной дисциплины.
26. Формы организации деятельности юридической службы в государственных органах.
27. Деятельность юридической службы в кредитных учреждениях и таможенных органах (особенности).
28. Особенности ведения дел в арбитражном суде.
29. Понятие и значение иска.
30. Досудебное урегулирование споров.
31. Историческое развитие юридической службы.
32. Правовой статус юридической службы на современном этапе.
33. Понятие и значение юридической службы.

34. Оформление договора.
35. Оформление искового заявления.
36. Особенности ведения дел в Европейском суде по правам человека.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Организация работы 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 к экзамену

1. ООО «Лик» 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 «Лик» иска, тем самым причинив последнему имущественный ущерб.

Подлежат ли удовлетворению требования ООО «Лик»?

2. Юриконсульту 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 юриконсульту, что не возражает против признания такого иска в суде. Как должен поступить юриконсульт?

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1.Иванова, М.А. Основы правовой работы: учебное пособие / М.А.Иванова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 429 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467408>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература:

1.Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю.Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Правовая система нового поколения Референт. - Режим доступа: <http://www.referent.ru/>

3. Профессиональная база данных по юриспруденции [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

4. Электронная база данных «ПОЛПРЕД Справочники». - Режим доступа: <https://polpred.com/>

5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>

Информационно-справочные системы

1. 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.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rg.ru/2005/10/05/advokat.html> (содержит Кодекс профессиональной этики адвоката)

2. Сайт «Помогаем преодолевать трудности» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ppt.ru/docs/resheniye/39412> (содержит Кодекс судейской этики)

3. Сайт небюджетного нотариата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.notariat.ru/section23268.htm> (содержит Профессиональный кодекс нотариусов)

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по 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 (в соответствии с расписанием)	Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	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 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 303	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512)	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 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для 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, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить 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 свой 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.

- подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

- своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент 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.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, 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:

- 1-й этап - организационный;
- 2-й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент 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 студента 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 приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент 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.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной 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 студента, 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 студентам 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).

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.

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 студентом. Изучение студентами 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.

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 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.

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 дисциплины для самостоятельной работы

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

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

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 беседах, 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.
- 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.