

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРАВОВОМУ
СОПРОВОЖДЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки: 40.03.01, Юриспруденция

Направленность: юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2023**

Рабочая программа дисциплины «Деятельность юридической службы по правовому сопровождению организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01, "Юриспруденция" (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Разработал: Григорьева Марина Александровна, старший преподаватель

Рецензенты: Сироткин Алексей Геннадьевич, зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин, к.ю.н., доцент

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры конституционного и муниципального права

Протокол заседания кафедры № 11 от 2 июля 2021г.

Заведующий кафедрой

Мельников Иван Николаевич, к.ю.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры конституционного и муниципального права

Протокол заседания кафедры № 10 от 4 июля 2022г.

Заведующий кафедрой

Мельников Иван Николаевич, к.ю.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры конституционного и муниципального права

Протокол заседания кафедры № 10 от 4 июля 2023г.

Заведующий кафедрой Мельников Иван Николаевич, к.ю.н., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих способность осуществлять трудовые функции и решать профессиональные задачи по правовому обеспечению деятельности организаций.

Задачи дисциплины:

1. формирование у обучающихся знаний о задачах, функциях, организации деятельности юридической службы организации;
2. формирование знаний и выработка умений в сфере представления интересов организации во время проверок: анализ оснований проведения проверки контрольными и надзорными органами, подготовка документов, выработка правовой позиции по результатам проверки, обжалование действий должностных лиц;
3. формирование знаний и выработка умений в сфере представления интересов компании при проведении регистрационных действий: сбор и подготовка документов для внесения изменений в учредительные документы организации, составление документов для получения лицензий и аккредитации, оформление и постановка на учет недвижимости, автотранспорта, спецтехники;
4. развитие навыков договорной работы: ведение реестра договоров; подготовка проектов договоров, используемых в организации; юридическая экспертиза договоров и устранение в них ошибок; составление к договорам дополнительных соглашений, приложений;
5. развитие навыков претензионной работы: ведение реестра контрагентов, которые исполняют свои обязательства ненадлежащим образом или вовсе их не исполняют; составление и отправка претензий, отслеживание ответов и действий контрагентов после получения ими претензий; подготовка ответов на претензии контрагентов к организации;
6. развитие навыков работы с доверенностями: ведение реестра доверенностей, составление доверенностей для предприятия, контроль срока их действия;
7. формирование навыков работы по ведению судебных дел: выработка правовой позиции; сбор, анализ, обработка и подготовка документов для подачи исковых заявлений в суд;
8. составление процессуальных документов (заявлений, ходатайств, запросов).

Профессионально-трудовое воспитание обучающихся при изучении дисциплины осуществляется посредством освоения содержания дисциплины и применения актуальных воспитательных технологий

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить компетенции:

ОПК-4 – Способен профессионально толковать нормы права;

ПК-2 – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-5 – Способен оказывать вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и/или контролю деятельности организации в соответствии с требованиями законодательства, в том числе при осуществлении сделок с недвижимостью;

ПК-12 – Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИК.ОПК.4.1 – Демонстрирует навыки владения основными способами толкования норм права в целях выполнения профессиональных задач;

Знать:

понятие, виды и способы толкования правовых норм;

основные способы осуществления юридической техники при толковании норм права.

Уметь:

анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств;
давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права.

Владеть:

навыками работы с нормативными актами;
навыками работы и анализа правоприменительной практики, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимому в профессиональной деятельности;
юридической терминологией;
навыками работы с правовыми актами;
навыками реализации правовых норм.

ИК.ПК.2.1 – Демонстрирует готовность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

Знать:

нравственные основы межличностного и профессионального общения;
основы профессиональной деятельности юриста;
содержание действующего законодательства, регламентирующего правовые и этические основы профессиональной деятельности юриста.

Уметь:

добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
соблюдать профессиональные нормы и требования на основе развитого правосознания, осуществлять самовоспитание и контроль, противостоять условиям и факторам профессионально- нравственной деформации и выгорания;
давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, самостоятельно осваивать новые нормы.

Владеть:

навыками работы над правосознанием, инструментами анализа, контроля, воспитания правового мышления, осуществления правового воспитания и самовоспитания;
навыками грамотного научного изложения проблем формирования современной культуры и юридической грамотности;
навыками решения практически ориентированных задач, связанных с осмыслением конкретных профессиональных ситуаций и повышением уровня своей компетентности.

ИК.ПК.5.1 – Демонстрирует знания действующего законодательства, необходимые для правового сопровождения или контроля деятельности организаций, в различных сферах профессиональной деятельности;

Знать:

основные положения действующего законодательства, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, правовое положение субъектов правоотношений;
основные правила и приемы, применяемые при осуществлении деятельности по юридическому сопровождению и/или контролю деятельности организаций в том числе при осуществлении сделок с недвижимостью.

Уметь:

раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права;
толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты в различных сферах профессиональной деятельности, в том числе при осуществлении сделок с недвижимостью;
уверенно ориентироваться в действующем законодательстве, анализировать конкретные нормативно – правовые акты, оперативно отслеживать все изменения;

квалифицированно разрешать практические ситуации в различных сферах профессиональной деятельности, грамотно мотивировать свои выводы;
анализировать правовые отношения, возникающие в сфере оборота недвижимости.

Владеть:

навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;
навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
навыками применения способов защиты прав участников правоотношений, в том числе возникающих в сфере оборота недвижимости.

ИК.ПК.12.1 – Демонстрирует знание правил и навыки осуществления юридического консультирования в различных сферах профессиональной деятельности.

Знать:

основные понятия и принципы права, основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
виды (устная, письменная) и формы юридических консультаций (справка, аналитическая записка, план-график процедур и др.), применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере.

Уметь:

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения, изменения и прекращения правоотношений;
давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
готовить и оформлять основные виды письменных юридических заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере, предварительных материалов для их устного консультирования.

Владеть:

навыками работы с нормативно-правовыми актами, анализа правоприменительной практики;
навыками разрешения конкретных практических ситуаций;
навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
навыками подготовки и представления (доведения до сведения участников общественных отношений в соответствующей сфере) юридических заключений

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деятельность юридической службы по правовому сопровождению организации» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплинам по выбору учебного плана, блоку Б1.В.ДВ.05.01 изучается на 3 курсе в 6 семестре (очная и заочная форма), на 4 курсе в 7 семестре (очно-заочная форма), на 4 курсе в 8 семестре (заочная форма, ускоренное обучение).

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенной дисциплине: Гражданское право (общая часть).

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: «Предпринимательское право», практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических

(астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма (на базе ВПО)	Заочная форма (второе высшее)
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2	2	2	2
Общая трудоемкость в часах	72	72	72	72
Аудиторные занятия в часах	32	20	10	10
Лекции	16	10	4	2
Практические занятия	16	10	6	8
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Самостоятельная работа в часах	39,75	51,75	57,75	57,75
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет	зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Количество часов			
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма (на базе ВПО)	Заочная форма (второе высшее)
Лекции	16	16	4	2
Практические занятия	16	16	6	8
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Консультации	2,8	2,8	2,1	2,1
Зачет/зачеты	0,25	0,25	0,25	0,25
Экзамен/экзамены				
Контрольные работы	-	-	0,5	
Курсовые работы	-	-	-	-
Всего	35,35	35,05	12,85	10,35

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

**5.1 Тематический план учебной дисциплины
(очная форма обучения)**

№	Название раздела, темы	Всего час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	10	4			6
2.	Роль юридической службы в формировании правовых основ	5	2			3

	деятельности организации					
3.	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	8	2	2		4
4.	Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	10		4		6
5.	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	10	4	2		4
6.	Защита прав и интересов организации	8	2	2		4
7.	Контроль за соблюдением законности в организации	7	2	2		3
8.	Меры повышения эффективности работы юридической службы	6		2		4
9.	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	8		2		6
10.	Зачет					
	Итого:	72	16	16		40

очно-заочная форма обучения

№	Название раздела, темы	Всего час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
11.	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	10	2			8
12.	Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	6		2		4
13.	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	8	2			6

14.	Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	10		2		8
15.	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	13	4	2		7
16.	Защита прав и интересов организации	8	2	2		4
17.	Контроль за соблюдением законности в организации	7		2		5
18.	Меры повышения эффективности работы юридической службы	6		2		4
19.	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	6				6
20.	Зачет					
	Итого:	72	10	10		52

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВПО)

№	Название раздела, темы	Всего час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
21.	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	10	2			8
22.	Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	6		2		4
23.	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	8				6
24.	Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	10		2		8
25.	Основы безопасности	13	2			7

	деятельности коммерческой организации					
26.	Защита прав и интересов организации	8		2		4
27.	Контроль за соблюдением законности в организации	7				5
28.	Меры повышения эффективности работы юридической службы	6				4
29.	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	6				6
30.	Зачет					
	Итого:	72	4	6		62

(заочная (ускоренное обучение на базе ВПО), заочная на базе высшего образования)

№	Название раздела, темы	Всего час	Аудиторные занятия			Самостоятель ная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	10	2			8
2.	Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации	6		2		4
3.	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	8		2		6
4.	Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	10		2		8
5.	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	13		2		7

6.	Защита прав и интересов организации	8				4
7.	Контроль за соблюдением законности в организации	7				5
8.	Меры повышения эффективности работы юридической службы	6				4
9.	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	6				6
10.	Зачет					
	Итого:	72	2	8		62

5.2. Содержание:

Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы

Юридическая служба как самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделения предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства. Правовое положение юридической службы, ее основные задачи. Основные направления деятельности (функции) юридической службы. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы. Организационные структуры коммерческих организаций. Организация юридической службы. Классификация форм организации юридической службы.

Тема 2. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности Организации

Разработка учредительных документов организации. Основные этапы процесса подготовки нормативного документа. Юридическая техника как совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых (а в равной мере локальных нормативных) документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности. Требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)

Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами

Объекты, содержание и средства правовой работы. Информационные технологии и документооборот юридической службы. Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации. Организация работы юридической службы по учету и отчетности. Визирование договоров (юридическая экспертиза). Претензионно-исковая работа. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы. Оценка результативности работы сотрудников юридической службы. Меры повышения эффективности работы юридической службы.

Тема 4. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности

Договор как юридический факт, лежащий в основе обязательства. Значение договора в финансово-хозяйственной деятельности. Содержание договора (права и обязанности сторон). Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением. Способы

обеспечения обязательств как дополнительные меры воздействия на должника. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.

Тема 5. Основы безопасности деятельности коммерческой организации

Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации. Методы сбора сведений о коммерческих структурах. Главные направления борьбы с диверсионными методами. Коммерческий шпионаж. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита. Работа с конфиденциальными документами. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности). Имущественное страхование предприятия. Внутренний аудит. Автоматизированная система управления предприятием (АСУП).

Тема 6. Защита прав и интересов организации

Роль арбитражного суда, третейского суда и международного коммерческого арбитража в защите прав и законных интересов организаций. Организация претензионно-исковой работы: предъявление и разрешение исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; протесты по векселям. Формы участия юридической службы в сфере исполнительного производства.

Тема 7. Контроль за соблюдением законности в организации

Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота. Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов. Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.

Тема 8. Меры повышения эффективности работы юридической службы

Планирование работы юридической службы. Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.

Тема 9. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб

Психологические особенности деятельности юриста. Профессиональное поведение юриста. Структура личности юриста (группы свойств). Профессиональная компетентность юриста. "Имидж" юриста. Основы коммуникативной деятельности. Способы эффективного получения и передачи информации.

5.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка учебным планом не предусмотрена.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в

аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы				Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
			оф	озф	зф	2 в		
1	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу.	6	8	8	8	Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276 2. Управление организацией: Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595 3. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография.- Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787 Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517	Тестирование, опрос, проверка решений задач
2	Роль юридической службы в формировании правовых основ	1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-	3	4	4	4	Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN	Тестирование, опрос, проверка решений задач

	деятельности организации	конспект ответа на семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу.				<p>9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276</p> <p>2.Управление организацией:Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3.Институт юридической службы в предпринимательстве:Монография.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности:Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517</p>		
4	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу. 4. Разработать пакет наиболее эффективную схему организации юридической службы коммерческой организации.	4	6	6	6	<p>Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1.Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276</p> <p>2.Управление организацией:Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3.Институт юридической службы в</p>	Тестирование, опрос, проверка решений задач, проверка проектов документов

						<p>предпринимательстве: Монография.- Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517</p>		
5	Организация договорной работы и хозяйственной деятельности	<p>1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме.</p> <p>2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии.</p> <p>3. Решить кейс-задачу.</p>	6	8	8	8	<p>Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276</p> <p>2. Управление организацией: Учебник.-4.-Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография.- Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва: ООО "Научно-</p>	Тестирование, опрос, проверка решений задач

							издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517	
6	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу.	4	7	7	7	Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1.Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276 2.Управление организацией:Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595 3.Институт юридической службы в предпринимательстве:Монография.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787 Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности:Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517	Тестирование, опрос, проверка решений задач
7	Защита прав и интересов организации	1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-конспект ответа на	4	4	4	4	Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1.Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176.	Тестирование, опрос, проверка решений задач

		семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу.				<p>http://znanium.com/go.php?id=492276</p> <p>2. Управление организацией: Учебник.-4.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография.- Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517</p>	
8	Контроль за соблюдением законности в организации	<p>1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме.</p> <p>2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии.</p> <p>3. Решить кейс-задачу.</p>	3	5	5	<p>Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276</p> <p>2. Управление организацией: Учебник.-4.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография.-</p>	Тестирование, опрос, проверка решений задач

						<p>Москва:ООО "Юрическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности:Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517</p>		
9.	Меры повышения эффективности работы юридической службы	<p>1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу.</p>	4	4	4	4	<p>Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1.Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юрическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276</p> <p>2.Управление организацией:Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3.Институт юридической службы в предпринимательстве:Монография.- Москва:ООО "Юрическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности:Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN</p>	Тестирование, опрос, проверка решений задач

							9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517	
10	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности	1. Изучить материал лекции, литературу и нормативные акты по теме. 2. Подготовить план-конспект ответа на семинарском занятии. 3. Решить кейс-задачу.	6	6	6	6	Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276 2. Управление организацией: Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595 3. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография.- Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787 Дополнительная: 1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517	Тестирование, опрос, проверка решений задач
	Зачет	Подготовиться к зачету					Использовать рекомендуемую литературу: Основная: 1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176. http://znanium.com/go.php?id=492276	Устный опрос / Письменный опрос / Решение задач / Тестирование (на усмотрение преподавателя)

						<p>2. Управление организацией: Учебник.-4.- Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, ISBN 9785160096933.-736. http://znanium.com/go.php?id=533595</p> <p>3. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография.- Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2013, ISBN 9785917683614.-176. http://znanium.com/go.php?id=395787</p> <p>Дополнительная:</p> <p>1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/ Г. А. Яковлев.- Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, ISBN 9785160036861.-313. http://znanium.com/go.php?id=552517</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами

1. Юридическая служба как самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделения предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства.
2. Правовое положение юридической службы, ее основные задачи.
3. Основные направления деятельности (функции) юридической службы.
4. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы.

Тема 4. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности

1. Содержание договора (права и обязанности сторон).
2. Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением.
3. Способы обеспечения обязательств как дополнительные меры воздействия на должника.
4. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.

Тема 3. Основы безопасности деятельности коммерческой организации

1. Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации.
2. Методы сбора сведений о коммерческих структурах.
3. Главные направления борьбы с диверсионными методами.
4. Коммерческий шпионаж. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита.
5. Работа с конфиденциальными документами..

Тема 4. Защита прав и интересов организации

1. Организация претензионно-исковой работы: предъявление и разрешение исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; протесты по векселям.
2. Формы участия юридической службы в сфере исполнительного производства.

Тема 5 Контроль за соблюдением законности в организации

1. Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота.
2. Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов.
3. Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб.

Тема 6. Меры повышения эффективности работы юридической службы

1. Планирование работы юридической службы.
2. Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.

Тема 7. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб

1. Психологические особенности деятельности юриста.
2. Профессиональное поведение юриста.
3. Структура личности юриста (группы свойств).
4. Профессиональная компетентность юриста.
5. "Имидж" юриста.
6. Основы коммуникативной деятельности.
7. Способы эффективного получения и передачи информации.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие правовой службы.

2. Понятие и содержание правовой работы.
3. Различие правовой работы в структуре юридической службы от других видов правовой деятельности. Нормативные акты регулирующие правовую деятельность.
4. Основные направления деятельности юридической службы предприятия, организации, определяющие их факторы.
5. Должностные обязанности юрисконсульта.
6. Нормативно-правовые акты, определяющие правовой статус юридической службы.
7. Локальные акты, определяющие правовой статус юридической службы.
8. Нормативно-правовые акты, предусматривающие обязательный порядок предъявления претензий.
9. Содержание договорной работы.
10. Этапы осуществления договорной работы.
11. Случаи, составления протокола разногласий условий договора.
12. Форма, содержание протокола разногласий условий договора.
13. Основные положения договора, обязательные реквизиты.
14. Юридическая техника подготовки и исполнения договора.
15. Содержание спецификации договора.
16. Документация юридической службы при ведении договорной работы.
17. Содержание анализа договорной работы.
18. Сущность претензионной работы. Отличие претензионной работы от исковой работы.
19. Условия предъявления претензий.
20. Форма претензии, реквизиты, содержание претензии.
21. Юридическая техника исполнения претензии.
22. Сущность исковой работы. Отличие от претензионной работы.
23. Условия предъявления исков.
24. Юридическая техника исполнения искового заявления.
25. Отзыв на исковое заявление, содержание, реквизиты.
26. Юридическая техника исполнения отзыва на исковое заявление.
27. Случаи обжалования судебных актов, решений органов государственной власти и органов местного самоуправления.
28. Нормативная база, определяющая проведение проверок направленных на сохранность имущества предприятия.
29. Виды проверок, направленные на сохранность имущества предприятия.
30. Порядок действия юрисконсульта при проведении проверок сохранности имущества предприятия.
31. Правовой анализ результатов проверок по сохранности имущества. Правовые документы, исполняемые юрисконсультом по результатам проверок сохранности имущества.
32. Структура рабочей техники юрисконсульта.

33. Порядок действия по систематизации и обобщению судебной практики.
34. Информационно правовые системы, используемые в работе юрисконсульта.
35. Содержание картотеки юриста.
36. Документы юридической службы.
37. Содержание планирования правовой работы.

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

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

а) основная:

1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров.-1.-Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2015, ISBN 9785917685694.-176.
<http://znanium.com/go.php?id=492276>
2. Управление организацией:Учебник.-4.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160096933.-736. <http://znanium.com/go.php?id=533595>
3. Институт юридической службы в предпринимательстве:Монография.- Москва:ООО "Юридическое издательство Норма",2013, ISBN 9785917683614.-176.
<http://znanium.com/go.php?id=395787>

б) дополнительная:

1. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности:Учебное пособие/Г. А. Яковлев.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2016, ISBN 9785160036861.- 313. <http://znanium.com/go.php?id=552517>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>.
3. Справочная система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
5. Официальный сайт Открытое правительство - <http://open.gov.ru/>
6. Сервер органов государственной власти - <http://gov.ru/>
7. Сайт Президента РФ - <http://www.kremlin.ru/>
8. Сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>
9. Сайт Открытое правительство - <http://opendatacontest.ru/>
10. Официальный сайт Государственная Дума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
11. Официальный сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
12. Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов - <http://regulation.gov.ru/>
13. Сайт Общественной палаты РФ <https://www.oprf.ru/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях с требуемым числом посадочных мест, оборудованные мультимедиа.	проектор, системный блок, акустическая система, доска, посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя	Необходимое программное обеспечение - офисный пакет.
Электронный читальный зал, корп. «Б1», ауд. 202	Оборудованные компьютерной техникой читательские места	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>.
3. Справочная система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
5. Официальный сайт Открытое правительство - <http://open.gov.ru/>
6. Сервер органов государственной власти - <http://gov.ru/>
7. Сайт Президента РФ - <http://www.kremlin.ru/>
8. Сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>
9. Сайт Открытое правительство - <http://opendatacontest.ru/>
10. Официальный сайт Государственная Дума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
11. Официальный сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
12. Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов - <http://regulation.gov.ru/>
13. Сайт Общественной палаты РФ <https://www.oprf.ru/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

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

Наименование специальных	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной	Перечень лицензионного программного
--------------------------	--	-------------------------------------

помещений и помещений для самостоятельной работы	работы	обеспечения
Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях с требуемым числом посадочных мест, оборудованные мультимедиа.	проектор, системный блок, акустическая система, доска, посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя	Необходимое программное обеспечение - офисный пакет.
Электронный читальный зал, корп. «Б1», ауд. 202	Оборудованные компьютерной техникой читательские места	Справочно-правовая система КонсультантПлюс