

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.07.2023 15:04:43
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Организация правовой работы»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа бакалавриата по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(профиль: Правовое регулирование предпринимательской деятельности)

1. Цели и задачи дисциплины:

В рамках учебной дисциплины осуществляется подготовка студентов к следующим видам профессиональной деятельности:

1. Правоприменительная
2. Экспертно-консультационная

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов, готовящихся к осуществлению правового обеспечения предпринимательской деятельности, системного подхода к правовому обеспечению (организации и ведения юридического обслуживания) деятельности субъектов; получение теоретических знаний, практических умений и навыков по подготовке и проведению юридической экспертизы нормативно-правовых и локальных (корпоративных) актов, юридических документов, применению норм права, а также по комплексному использованию правовых средств, в связи, с осуществлением текущей деятельности субъектов

В ходе освоения дисциплины студент готовится к выполнению следующих профессиональных задач:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
составление юридических документов;

экспертно-консультационная деятельность:

консультирование по вопросам права;
осуществление правовой экспертизы документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организация правовой работы» относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана.

3. Компетенции, формирующиеся у обучающегося и проверяемые в ходе освоения дисциплины:

После освоения дисциплины студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**:

в правоприменительной деятельности:

- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)

в экспертно-консультационной деятельности:

- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

4.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		7					

Аудиторные занятия (всего)	64	64					
В том числе:	-	-	-	-	-		
Лекции	32	32					
Практические занятия	32	32					
Самостоятельная работа (всего)	44	44					
В т.ч. промежуточная аттестация	27	27					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет					
Общая трудоемкость	час	108	108				
	зач. ед.	3	3				

5. Структура учебной дисциплины.

5.1 Тематический план для очной формы обучения студентов

№ п/п	Модуль, темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов	Интерактивные образовательные технологии, применяемые на практических занятиях	
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		В часах	Применяемые формы
1.	Входной контроль		0,5		0,5		
2.	Модуль 1 Общие положения	8	5,5	12	25,5	4	
	Тема 1. Понятие и содержание правовой работы	4	1,5	4	9,5		
	Тема 2. Понятие и организация деятельности юридической службы	2	2	4	8	2	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 3. Функции юридической службы	2	2	4	8	2	Анализ конкретных ситуаций
3.	Модуль 2. Отдельные направления правовой работы	24	26	32	82	25,5	
	Тема 1. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечении деятельности субъекта	4	4	4	12	4	Анализ конкретных ситуаций

	Тема 2. Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта	2	2	4	8	2	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 3. Правовая работа по заключению и исполнению договоров	4	6	6	16	6	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 4. Правовая работа по обеспечению имущественной основы осуществления экономической деятельности и предупреждению потерь и убытков	2	2	2	6	2	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 5. Претензионная и исковая работа	2	4	4	10	4	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 6. Правовая работа в сфере трудовых отношений	2	2	2	6	2	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 7. Правовая работа в сфере технического регулирования	2	2	2	6	1,5	Анализ конкретных ситуаций
	Тема 8. Правовая работа по защите прав субъектов экономической деятельности при осуществлении государственного и муниципального контроля (надзора)	2	-	4	6	-	
	Тема 9. Правовая работа по обеспечению законности деятельности субъекта	4	4	4	12	4	Анализ конкретных ситуаций

	ВСЕГО:	32	32	44	108	29,5	

6. Планируемые результаты обучения по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине для текущего контроля и промежуточной аттестации и критерии освоения компетенций:

6.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине для текущего контроля и критерии освоения компетенций:

ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания: студент должен знать с учетом материала, изложенного в основной и дополнительной литературе, а также в нормативно-правовых и локальных актах (раздел 9 РПД)

- понятие и содержание правовой работы, принципов ее ведения, а также критерии специфики ее ведения различными субъектами права (в т.ч. по отдельным направлениям правовой работы);

- основные направления и содержание правовой работы по отдельным ее направлениям, ее исполнителей по каждому из направлений, а также формы и средства ее ведения;

- правовой статус юридической службы, принципы ее деятельности, место юридической службы и ее функции в рамках ведения правовой работы, методы распределения обязанностей между работниками юридической службы по ведению правовой работы (в т.ч. по отдельным направлениям правовой работы);

- систему нормативных и локальных актов, регулирующих вопросы управления и осуществления отдельных видов деятельности субъекта (в т.ч. по направлениям правовой работы);

- порядок разработки, утверждения и введения в действие локальных актов субъекта;

- правила, стандарты и иные нормативные требования к документам и документообороту в рамках осуществления деятельности субъекта;

- порядок отражения деятельности субъекта в юридической и иной документации, принципы организации документооборота субъекта; порядок делопроизводства, понятие номенклатуры дел; порядок согласования документации; порядок учета, оформления и хранения документов.

Умения: студент должен уметь

в рамках ведения правовой работы выявлять нормативные правовые акты, локальные акты, регулирующие деятельность субъекта, исходя из специфики его деятельности; организовывать ведение правовой работы с отражением ее регламентации в локальных актах; определять систему локальных актов, подлежащих разработке и утверждению применительно к специфике деятельности субъекта; подготавливать локальные акты, а также подготавливать и согласовывать документы, имеющие правовое содержание; проводить оценку эффективности ведения правовой работы субъекта, с дачей рекомендаций по ее совершенствованию через конкретные предложения в сфере улучшения документального обеспечения деятельности субъекта.

Навыки: студент должен

определять нормативные правовые акты, локальные акты, регулирующие деятельность субъектов применительно к конкретной ситуации; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, исполняя должностные обязанности в составе юридической службы; разрабатывать локальные акты в целях организации и ведения правовой работы; совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами субъекта, разрабатывать систему локального регулирования деятельности субъекта

исходя из ее специфики; осуществлять подготовку и согласование документов, имеющих правовое содержание, применительно к конкретной ситуации в деятельности субъекта; оценивать эффективность ведения правовой работы субъекта и давать рекомендации по ее совершенствованию через конкретные предложения в сфере улучшения документального обеспечения деятельности субъекта.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:

1. Теоретические вопросы:

- 1.1. Понятие и содержание правовой работы в сфере экономической деятельности.
- 1.2. Направления правовой работы (критерии выделения, общая характеристика).
- 1.3. Понятие и функции юридической службы. Организация деятельности юридической службы.
- 1.4. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика).
- 1.5. Правовая работа при учреждении, реорганизации, изменению структуры и ликвидации организации, а также с учредительными и иными документами, определяющими правовой статус организации.
- 1.6. Правовая работа по правовому обеспечению деятельности органов управления организации.
- 1.7. Правовая работа по правовому обеспечению имущественной основы деятельности организации, а также по оформлению прав пользования земельными участками и иными природными ресурсами.
- 1.8. Правовая работа по установлению, оформлению и защите прав организации на объекты интеллектуальной собственности.
- 1.9. Правовая работа по правовому обеспечению бухгалтерской, статистической и иной отчетности организации.
- 1.10. Правовая работа в сфере трудовых отношений.
- 1.11. Содержание договорной работы (общая характеристика).
- 1.12. Содержание претензионной и исковой работы (общая характеристика).
- 1.13. Правовая работа по обеспечению сохранности имущества организации и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика).
- 1.14. Правая работа по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (общая характеристика).
- 1.15. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.
- 1.16. Понятие и структура юридической службы.
- 1.17. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).
- 1.18. Документы, визируемые юридической службой.
- 1.19. Критерии эффективности деятельности юридической службы.
- 1.20. Права юридической службы, ее взаимоотношения с другими структурными подразделениями и службами.
- 1.22. Правовое обслуживание организации иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (общая характеристика).
- 1.23. Значение и условия договора на правовое обслуживание организации.
- 1.24. Понятие и принципы договорной работы.
Функции юридической службы в рамках ведения договорной работы в организации.
- 1.25. Содержание и этапы договорной работы (общая характеристика).
- 1.26. Содержание договорной работы на стадии преддоговорных контактов и выборе способа вступления в договорные отношения.

1.27. Содержание договорной работы на стадии заключения (оформления) договорных отношений.

1.28. Содержание договорной работы на стадии изменения и расторжения договоров.

1.29. Учет и хранение договоров и договорной документации.

1.30. Локальные акты в сфере договорных отношений (на примере «Положения о договорной работе»).

1.31. Организация претензионной и исковой работы в организации. Разграничение обязанностей по ведению претензионной работы. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.

1.32. Порядок осуществления искового производства. Учет претензий и исков.

1.33. Правовая работа в сфере документооборота организации (общая характеристика)

1.34. Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура).

2. Практические задания:

2.1. Задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по созданию общества с ограниченной ответственностью)

Подготовьте документы, необходимые для создания общества и государственной регистрации ограниченной ответственностью (далее «Общество») исходя из следующих данных:

а) в состав учредителей общества входят одно физическое лицо и два юридических лица;

б) в качестве вклада в уставный капитал учредители вносят:

– физическое лицо – право на изобретение, оцененное им на сумму 1 млн. руб.;

– одно юридическое лицо – денежные средства в сумме 10 млн. руб.;

– второе юридическое лицо – объект недвижимого имущества (производственное здание) балансовой стоимостью 2 млн. руб. и денежные средства в сумме 500 тыс. руб.

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определите самостоятельно.

2.2. Задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по созданию юридической службы в обществе с ограниченной ответственностью)

Студенты должны подготовить комплект юридических документов по созданию юридической службы общества с ограниченной ответственностью, осуществляющего производство и реализацию пищевых продуктов, исходя из следующей структуры организации:

1. Директор (единоличный орган управления):

- отдел документооборота;

- отдел кадров

2. Заместитель директора по коммерческим вопросам :

- отдел сбыта;

- отдел материально-технического обеспечения (снабжения);

3. Бухгалтерия

4. Заместитель директора по производству (главный технолог):

- производственный отдел

5. Юридический отдел

Штатный состав юридической службы, кроме должности начальника юридической службы содержит еще пять должностей.

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определяются студентами самостоятельно.

2.3. Задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по организации договорной работы в обществе с ограниченной ответственностью)

Студенты должны подготовить комплект документов по организации и ведению договорной работы в обществе с ограниченной ответственностью, осуществляющего производство и реализацию пищевых продуктов с подготовкой типовых бланков договоров по данному виду деятельности, исходя из следующей структуры организации:

1. Директор (единоличный орган управления):
 - отдел документооборота
2. Заместитель директора по коммерческим вопросам :
 - отдел сбыта;
 - отдел материально-технического обеспечения (снабжения);
 - отдел логистики.
3. Заместитель директора по финансовым вопросам:
 - бухгалтерия;
 - отдел финансового и экономического планирования.
4. Заместитель директора по производству (главный технолог):
 - производственный отдел
5. Юридический отдел

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определяются студентами самостоятельно.

2.4. Задание для подготовки юридических документов (проект по договорной работе)

В соответствии с предварительным договором № 2/п от 20.12.2017 г. поставщик ООО «Техторгснаб» направил покупателю ООО «Промстройсервис» проект договора (прил. 2). Покупатель вернул его с протоколом разногласий, просрочив 10 дней относительно сроков, предусмотренных предварительным договором и законодательством. В протоколе разногласий покупатель, в частности, оспорил пункты 2.2 и 4.3 договора.

В процессе рассмотрения разногласий стороны не пришли к соглашению по п. 2.2, так как поставщик настаивал на вывозе продукции покупателем. Остальные спорные вопросы были урегулированы.

Подготовьте от имени сторон документы, которые составляются при заключении договора, в том числе исковое заявление. В протокол разногласий помимо п.п. 2.2 и 4.3 включите те пункты договора, которые, с Вашей точки зрения, противоречат законодательству и не отвечают законным интересам покупателя.

При оформлении документов имейте в виду, что стороны встречались для урегулирования разногласий, а качество кабеля определяется Техническими условиями (ТУ) 114..К.97.

Приложение 1

ДОГОВОР № 2/ПК/18 поставки продукции

г. Пермь

от «__» _____ 20__ г.

ООО «Техторгснаб», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Иванова Н.Н., действующего на основании Устава, и ООО «Промстройсервис», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Игнатова И.И., действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить продукцию в номенклатуре, количестве и в сроки согласно прилагаемой спецификации.

2.1. Качество и комплектность продукции должны соответствовать стандартам, техническим условиям, утвержденным в надлежащем порядке.

2. Порядок и сроки поставки

2.1. Количество продукции, недопоставленное в целом за квартал, подлежит восполнению в следующем квартале.

2.2. Покупатель вывозит продукцию со склада Поставщика в течение 10 (Десяти) дней по получении уведомления о готовности продукции.

3. Тара и упаковка

3.1. Перевозка продукции производится в таре-барабанах.

3.2. Тара, в которой производится отгрузка продукции, подлежит возврату Поставщику согласно высланным сертификатам в соответствии с Правилами применения, обращения и возврата многооборотных средств упаковки, утвержденными Госнабом СССР 21 января 1991 г.

4. Цена продукции и порядок расчетов

4.1. Покупатель оплачивает Поставщику поставленную продукцию по ценам, согласованным сторонами.

При приближении срока поставки замена одного маркоразмера на другой по инициативе Покупателя вызывает взимание с него дополнительно 20% от стоимости продукции.

4.2. Стоимость продукции, поставляемой по настоящему договору, может устанавливаться Поставщиком в одностороннем порядке с уведомлением Покупателя не менее чем за 10 (десять) дней с момента изменения цены на продукцию.

4.3. Расчеты за поставленную продукцию производятся непосредственно между Поставщиком и Покупателем чеками или путем предварительной оплаты счета Поставщика.

5. Прочие условия.

5.1. Настоящий договор действует с 01.01.2018 г. по 31.12.20185 г.

5.2. При объективных условиях, повлекших изменение хода производства, изменяются условия поставки.

5.3. Взаимоотношения сторон по поставке продукции в части, не предусмотренной настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

6. Адреса и реквизиты сторон

6.1. Реквизиты Поставщика: ООО «Техторгснаб» Почтовый адрес: 614000 г. Пермь, ул. Ленина, 45 «А». Телефон: 46-57-34 (коммерческая служба).

6.2. Реквизиты Покупателя: «Промстройсервис»

Почтовый адрес: 620074 г. Екатеринбург, ул. Малышева, 56.

Поставщик

Покупатель

Приложение № 2

СПЕЦИФИКАЦИЯ

к Договору поставки № 2/ПК/18

Наименование и марка продукции	Ед. изм.	Цена км, р.	Сумма, руб.	Количество на год	В том числе по кварталам			
					I	II	III	IV
Кабель шланговый: ХЛ-63х35	км	5200	72 800	14	3	4	5	2
ХА-63х50		6600	39 600	6	1	1	1	2

Всего...	112 400
----------	---------

Поставщик
Покупатель

2.5. Задание для подготовки проведения деловой игры «Заключение договора поставки» (проект по договорной работе)

Сценарий игры:

На предшествующем проведению игры практическом занятии, все студенты делятся преподавателем на две группы. Одна группа студентов представляет интересы «Поставщика», вторая группа – интересы «Покупателя», в рамках заключения договора поставки древесины. В качестве Поставщика и Покупателя могут выступать коммерческие организации и/или индивидуальные предприниматели.

К практическому занятию каждый студент самостоятельно подготавливает на основе предлагаемых условий свой проект договора, выступая соответственно от имени Поставщика, либо от имени Покупателя.

В течение 20 минут каждая группа студентов проводит обсуждение предлагаемых проектов договоров, по итогам которого группа отбирает один проект договора и передает его на ознакомление другой группе. Ознакомление с проектами договоров осуществляется в течение 20 минут.

Затем от каждой группы выбираются по два- три представителя, которые вступают в переговорный процесс по заключению договора поставки на основе представленных проектов договоров в течение 30 минут. В процессе ведения переговоров, студенты отстаивают позиции Поставщика и Покупателя, исходя из наиболее приемлемых для них условий заключения договора, с обоснованием своей позиции фактическими обстоятельствами организации деятельности субъекта, а также ссылаясь на применимые к обсуждаемым отношениям нормам права и правоприменительную практику. В случае необходимости (затягивание по времени переговоров), преподаватель корректирует переговорный процесс.

После завершения переговоров, преподаватель просит студентов, не участвующих в переговорных процедурах, в течение 10 минут, высказать свои замечания и задать вопросы в целях наиболее полного усвоения материала.

После обсуждения, преподаватель в течение 10 минут подводит итоги проведенного занятия, в т.ч. по порядку обсуждения тех, или иных условий договора поставки, обоснования позиции каждой группы представителей, времени обсуждения условий договора, по вопросу соблюдения профессиональной этики, отвечает на вопросы студентов. К следующему занятию каждый студент, по результатам проведения переговоров по заключению договора поставки, подготавливает и сдает на проверку преподавателю согласованный проект договора либо дополнительное соглашение к первоначальному проекту договора поставки.

ДОГОВОР №__

купли-продажи древесины

г. Екатеринбург

«__»_____201_ г.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Поставщик обязуется передавать Покупателю, а Покупатель принимать и оплачивать заготовленную древесину хвойных и лиственных пород.

1.2. Заготовленная древесина поставляется по договорным ценам.

1.3. Объем поставок стороны согласовывают на уровне 6213 куб.м, в том числе:

- деловая древесина - 2441 куб. м;

- дровяная древесина - 3772 куб.м.

1.4. Срок поставки древесины - до 31 декабря 2013 года по мере заготовки древесины.

1.5. От имени Поставщика по настоящему договору выступает непосредственно филиал Поставщика.

2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Цена на древесину согласована сторонами и составляет: _____
Покупатель производит оплату по Договору путём перечисления средств на расчетный счет поставщика или наличными деньгами по факту поставки древесины.

2.2. Вывозка древесины осуществляется транспортом Покупателя с верхнего склада Поставщика.

2.3. Покупатель обязан осуществить осмотр передаваемой древесины на верхнем складе

2.4. Поставщика и принять его по количеству и качеству.

Поставщик обязан передать Покупателю все необходимые товарно-транспортные документы на поставляемую древесину.

2.5. Покупатель производит оплату за древесину поэтапно, по мере получения части объема древесины, предусмотренной п. 1.3. договора, что подтверждается подписанной накладной.

2.6. Покупатель обязан в течение 5 дней после получения древесины, произвести ее 100 % оплату за вычетом сумм ранее уплаченных в счет предоплаты.

2.7. По соглашению сторон возможна оплата иным путем, не запрещенным действующим законодательством, в том числе путем зачета взаимных требований.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Если Покупатель задержит оплату поставленной древесины более 10 дней, то Поставщик имеет право, в случае повышения рыночных цен по данной группе товаров, произвести корректировку цен на поставленную древесину.

3.2. Если Покупатель задержит оплату поставленной древесины более 15 дней, то он обязан, по требованию Поставщика, уплатить последнему пени в размере 0,1 % от стоимости за каждый день просрочки уплаты.

3.3. Санкции к налоговому учету применяются после их добровольной уплаты или взыскания в судебном порядке.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2013 года.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из сторон с уведомлением другой стороны за 3 (три) календарных дня.

4.3. Все изменения и дополнения к данному договору действительны только с письменного согласия всех его участников (сторон). Одностороннее изменение условий договора не допускается.

4.4. Данный договор составлен в трех равнозначных экземплярах - два экземпляра - Поставщику, и один экземпляр - Покупателю.

4.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

4.6. Стороны обязуются улаживать возникающие споры путём переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

2.6. Задания для подготовки юридических документов (проект по претензионной и исковой работе)

2.6.1. Согласно заключенному договору от 20.04.2017 г. Продавец (ООО «Интеко» г. Москва) обязался поставить покупателю (ООО «Атланта» г. Киров) 200 тонн масла растительного по цене 20000 руб. за тонну. Договор предусматривал, что отгрузка производится не позднее 10 дней после оплаты Покупателем стоимости масла. Договором оговорен срок действия со дня подписания до 31.08.2017 г. Договором предусмотрена неустойка в размере 1 % от стоимости задержанного поставкой товара за каждый день просрочки.

Покупатель платежным поручением от 23.04.2017 г. перечислил Продавцу стоимость предстоящей поставки масла. Однако Продавец своевременно отгрузил только 50 тонн масла.

Оформите исковое заявление Покупателя к Продавцу исходя из следующих вариантов:

Вариант 1. На день предъявления иска Продавец товар не отгрузил и стоимость не отгруженного масла покупателю не вернул. Договором поставки предусмотрен претензионный порядок урегулирования споров со сроком рассмотрения претензии в течение 30 дней.

Вариант 2. На день подачи иска Продавец товар не отгрузил, но вернул 10.09.2017 г. Покупателю стоимость не отгруженного масла. Договором поставки предусмотрен претензионный порядок урегулирования споров со сроком рассмотрения претензии в течение 10 дней.

2.6.2. Согласно железнодорожной накладной № 567234 ООО «Плодовощбаза» и Договора поставки № 45 от 06.06.17 г. отправило 09.09.17 на станцию Кисигач филиала «Южно-Уральская железная дорога» ОАО «РЖД» в адрес ООО «Продторг» яблоки «Апорт» высшего сорта. Перед отгрузкой яблоки были предварительно охлаждены. Груз поступил в исправном вагоне с неповрежденными пломбами отправителя-поставщика. Продукция оплачена платежным поручением № 216 от 10.07.17 г., в котором значилось 5 (Пять) тонн яблок в полном объеме. Прейскурантная цена за 1 кг яблок высшего сорта составляет – 35 руб., первого сорта – 30 руб. Приемка по качеству, произведенная в соответствии с ГОСТом (см. приложение), показала, что яблок размером 65 мм и более было 88%, а размером 60-64 мм – 12% (все яблоки круглой формы). Кроме того, 200 кг яблок оказались загнившими. Проверкой яблок по количеству установлено, что недостача в массе «нетто» за минусом естественной траты в пути составляет 500 кг. Перевозчик от участия в проверке количества и качества товара отказался. По результатам приемки получатель предъявил претензию к поставщику в части недостачи и пересортицы, которая была удовлетворена в полном объеме. Претензия к перевозчику в части порчи груза оставлена без ответа.

Подготовьте претензии к поставщику и перевозчику, ответ поставщика на претензию, сделайте расчет исковых требований и оформите исковое заявление к перевозчику по одному из вариантов, указанных ниже.

Вариант 1. Груз транспортировался в вагоне в составе рефрижераторной секции. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые трое суток с момента погрузки колебалась от +10 до +6°C, в остальное время следования груза - от +5 до +2 °C. Провозная плата определена за 2700 км. Рефрижератор подан под выгрузку 30.09.17 г.

Вариант 2. Груз транспортировался в вагоне в составе рефрижераторной секции. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые пять суток с момента погрузки колебалась от +12 до +7 °C, в остальное время следования груза -от +5 до +2 °C. Провозная плата определена за 2500 км. Рефрижератор подан под выгрузку 20.09.17 г.

Вариант 3. Груз транспортировался в вагоне в составе рефрижераторной секции. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые четверо суток с момента погрузки колебалась от +9 до +7 °C, в остальное время следования груза -от +5 до +2 °C. Провозная плата определена за 2400 км. Рефрижератор подан под выгрузку 15.09.17г.

Вариант 4. Груз транспортировался в вагоне в составе поезда с машинным охлаждением. Согласно записям в журнале температура в вагоне в первые пять суток колебалась от +10 до +6

°С, в остальное время следования груза - от +5 до +2 °С. Провозная плата определена за 2800 км. Вагон подан под выгрузку 19.09.17 г.

Приложение 1

ГОСТ 21122-75

«Яблоки свежие поздних сроков созревания»

(Утвержден постановлением Госстандарта СССР от 29 августа 1975 г. № 2288 и введен в действие с 1 июля 1976 г.)

(Извлечение)

2. Технические требования

2.4. Плоды каждого товарного сорта по качеству должны соответствовать нормам, указанным в таблице.

Наименование показателя	Характеристика и нормы для сортов		
	Высшего	Первого	Второго
Размер по наибольшему поперечному диаметру, мм, не менее, плоды круглой формы	65	60	50

2.5. Загнившие плоды не допускаются.

3. Правила приемки

Для проверки качества плодов, упаковки, маркировки на соответствие требованиям настоящего стандарта из разных мест партии отбирают выборку: от партии до 100 упаковок – не менее трех единиц упаковки; в партии свыше 100 упаковок – дополнительно по одной единице упаковки на каждые полные и неполные 50 упаковок.

Результаты проверки распространяют на всю партию. Если в партии высшего сорта содержится более 10% плодов первого сорта, всю партию переводят в первый сорт. Результаты анализа общей пробы выражают в процентах.

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно): студент, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, а также в нормативно-правовых и локальных актах (раздел 9 РПД), должен

- иметь представление о понятии и содержании правовой работы, принципов ее ведения, а также критерии специфики ее ведения различными субъектами права; выделять основные направления правовой работы с раскрытием ее содержания по отдельным ее направлениям в порядке общей характеристики; иметь общее представление об исполнителях правовой работы, а также о формах и средствах ее ведения;

- дать общую характеристику правовому статусу юридической службы, раскрыть принципы ее деятельности, определить место юридической службы и ее функции в рамках ведения правовой работы, иметь представление об основных методах распределения обязанностей между работниками юридической службы по ведению правовой работы;

- дать общую характеристику системы нормативных и локальных актов, регулирующих вопросы управления и осуществления отдельных видов деятельности субъекта;

- иметь представление о порядке разработки, утверждения и введения в действие локальных актов субъекта;

- определить основные правила, стандарты и иные нормативные требования к документам и документообороту в рамках осуществления деятельности субъекта и дать их общую характеристику;

- иметь представление о порядке отражения деятельности субъекта в юридической и иной документации, принципах организации документооборота субъекта; порядке делопроизводства, понятии номенклатуры дел; порядке согласования документации; порядке учета, оформления и хранения документов;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, разрабатывать основные локальные акты, регламентирующие порядок ведения договорной и претензионно-исковой работы, а также порядок организации и осуществления деятельности юридической службы;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, подготавливать проекты договоров и иную договорную документацию по основным видам деятельности субъекта;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, подготавливать претензии и исковые заявления по спорам, связанным с ненадлежащим исполнением договора поставки.

«базовый уровень» (хорошо): студент, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, а также в нормативно-правовых и локальных актах (раздел 9 РПД), должен

- раскрыть понятие и содержание правовой работы, принципы ее ведения, а также критерии специфики ее ведения различными субъектами права; выделить основные направления правовой работы с раскрытием содержания по отдельным ее направлениям; раскрыть вопрос об исполнителях правовой работы, а также о формах и средствах ее ведения;

- дать характеристику правовому статусу юридической службы, раскрыть принципы ее деятельности, определить место юридической службы и ее функции в рамках ведения правовой работы, рассказать об основных методах распределения обязанностей между работниками юридической службы по ведению правовой работы (в т.ч. по отдельным направлениям правовой работы);

- дать характеристику системы нормативных и локальных актов, регулирующих вопросы управления и осуществления отдельных видов деятельности субъекта;

- раскрыть порядок разработки, утверждения и введения в действие локальных актов субъекта;

- определить основные правила, стандарты и иные нормативные требования к документам и документообороту в рамках осуществления деятельности субъекта и раскрыть основные требования по подготовке и оформлению юридической и иной документации;

- иметь представление о порядке отражения деятельности субъекта в юридической и иной документации, принципах организации документооборота субъекта; порядке делопроизводства, понятии номенклатуры дел; порядке согласования документации; порядке учета, оформления и хранения документов.

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, разрабатывать основные локальные акты, регламентирующие порядок ведения договорной и претензионно-исковой работы, а также порядок организации и осуществления деятельности юридической службы;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, подготавливать проекты договоров и иную договорную документацию по основным видам деятельности субъекта;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, подготавливать претензии и исковые заявления по спорам, связанным с ненадлежащим исполнением договора поставки.

«повышенный уровень» (отлично): студент, основываясь на материале, изложенном в основной и дополнительной учебной литературе, а также в нормативно-правовых и локальных актах (раздел 9 РПД), должен

- раскрыть понятие и содержание правовой работы, принципы ее ведения, а также критерии специфики ее ведения различными субъектами права (в т.ч. по отдельным направлениям правовой работы); выделить направления правовой работы с раскрытием содержания по отдельным ее направлениям; раскрыть вопрос об исполнителях правовой работы, а также о формах и средствах ее ведения (в т.ч. по отдельным направлениям правовой работы);

- дать характеристику правовому статусу юридической службы, раскрыть принципы ее деятельности, определить место юридической службы и ее функции в рамках ведения правовой работы, рассказать об основных методах распределения обязанностей между работниками юридической службы по ведению правовой работы (в т.ч. по отдельным направлениям правовой работы);

- дать характеристику системы нормативных и локальных актов, регулирующих вопросы управления и осуществления отдельных видов деятельности субъекта;

- раскрыть порядок разработки, утверждения и введения в действие локальных актов субъекта;

- определить основные правила, стандарты и иные нормативные требования к документам и документообороту в рамках осуществления деятельности субъекта и раскрыть требования по подготовке и оформлению юридической и иной документации;

- иметь представление о порядке отражения деятельности субъекта в юридической и иной документации, принципах организации документооборота субъекта; порядке делопроизводства, понятии номенклатуры дел; порядке согласования документации; порядке учета, оформления и хранения документов.

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, а также самостоятельно разрабатывать основные локальные акты, регламентирующие порядок ведения договорной и претензионно-исковой работы, а также порядок организации и осуществления деятельности юридической службы;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, а также самостоятельно подготавливать проекты договоров и иную договорную документацию по основным видам деятельности субъекта;

- способен на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, а также самостоятельно подготавливать претензии и исковые заявления по спорам, связанным с ненадлежащим исполнением договора поставки.

ПК-14 *Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции*

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания: студент, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, а также в нормативно-правовых и локальных актах (раздел 9 РПД), должен знать:

- понятие и содержание правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта;

- правовое регулирование разработки, принятия, введения в действие и исполнения нормативных правовых и локальных актов, а также проведения их юридической экспертизы;

- основные термины и понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов,

- порядок проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов и локальных актов;
- положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции с учетом понимания причин их возникновения и путей устранения в рамках ведения правовой работы субъектом экономической деятельности;
- предмет, объекты и субъекты, антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и методика проведения антикоррупционной экспертизы;
- принципы и правила построения заключения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, в т.ч. заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, требования к его содержанию.

Умеет студент должен уметь

- определять нормативные требования к порядку разработки, принятия, введения в действие и исполнения нормативных правовых и локальных актов, а также требованию по проведению их юридической экспертизы;
- определять способы и формы ведения правовой работы в целях обеспечения законности деятельности субъекта;
- давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности;
- дискутировать при участии в проведении экспертизы проектов нормативных правовых и локальных актов, высказывать и отстаивать свою позицию с ее изложением в заключении по результатам экспертизы;
- использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых и локальных актов;
- уметь структурировать содержание нормы права (выделять логическую модель или логическую структуру нормы права, подлежащей применению);
- участвовать в оформлении результатов проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, в т.ч. по подготовке заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

Владеет студент должен

- применительно к конкретной ситуации определять нормативные требования к порядку разработки, принятия, введения в действие и исполнения нормативных правовых и локальных актов, а также требованию по проведению их юридической экспертизы;
- использовать способы и формы ведения правовой работы в целях обеспечения законности деятельности субъекта;
- применять методику проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов и их проектов;
- осуществлять деятельность в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, соответствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения;
- структурировать содержание нормы права (выделять логическую модель или логическую структуру нормы права, подлежащей применению);
- оформлять результаты проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, в т.ч. заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:

1. Теоретические вопросы:

- 1.1. Правовая работа по обеспечению законности деятельности организации (общая характеристика);
- 1.2. Правовое регулирование экспертизы нормативно-правовых и локальных актов;
- 1.3. Понятие, цели, субъекты и виды правовой экспертизы нормативно-правовых и локальных актов;
- 1.4. Порядок проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов и локальных актов;
- 1.5. Предмет, объекты и субъекты, антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов;
- 1.6. Методика проведения антикоррупционной экспертизы;
- 1.7. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы: общая характеристика и требования к его содержанию.

2. Практические задания:

2.1. Задание для проведения правовой экспертизы локальных актов организации.
Студентам предлагается для проведения правовой экспертизы тексты локальных актов по отдельным направлениям правовой работы, например:

1. Положение об общем собрании акционерного общества;
2. Положение о единоличном органе управления акционерного общества;
2. Положение о филиале общества с ограниченной ответственностью;
3. Положение о документах и документообороте в обществе с ограниченной ответственностью;
4. Положение об антикоррупционной политике государственного унитарного предприятия;
5. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью;
6. Положение о контрактной службе в государственном унитарном предприятии;
7. Приказ об учетной политике в обществе с ограниченной ответственностью;
8. Положение о персонале общества с ограниченной ответственностью;
9. Положение о коммерческой тайне в обществе с ограниченной ответственностью;
10. Коллективный договор. Заключенный между работниками и обществом с ограниченной ответственностью;
11. Положение о договорной работе в обществе с ограниченной ответственностью,

2.1. Задания (кейс) для подготовки юридического документа (правового заключения)

В целях проведения антикоррупционной экспертизы и подготовки заключения по ее результатам, студентам предлагается к анализу проект нормативно-правового акта или принятый нормативный акт, например текст закона Свердловской области.

ЗАКОН СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменения в статью 2 Закона Свердловской области «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций»

Принят Законодательным Собранием
Свердловской области

21 февраля 2018 года

Статья 1. Внести в статью 2 Закона Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-03 «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций» («Областная газета», 2003, 29 ноября, № 274 - 275) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 185-03, от 21 июля 2006 года № 61-03, от 29 октября 2007 года № 122-03, от 31 марта 2008 года № 11-03, от 17 октября 2008 года № 84-03, от 25 декабря 2009 года № 121-03, от 18 октября 2010 года № 74-03, от 15 июня 2011 года № 40-03, от 9 ноября 2011 года № 114-03, от 9 ноября 2011 года № 115-03, от 29 октября 2012 года № 86-03, от 20 декабря 2012 года № 109-03, от 25 марта 2013 года № 14-03, от 15 июля 2013 года № 69-03, от 6 февраля 2014 года № 1-03, от 6 июня 2014 года № 53-03, от 24 ноября 2014 года № 100-03, от 12 октября 2015 года № 96-03, от 7 июня 2016 года № 49-03, от 14 ноября 2016 года № 99-03, от 17 февраля 2017 года № 7-03, от 31 мая 2017 года № 39-03, от 3 ноября 2017 года № 109-03 и от 7 декабря 2017 года № 124-03, следующее изменение: часть первую статьи 2 дополнить подпунктом 4-5 следующего содержания:

«4-5) для организаций в отношении гостиниц, введенных в эксплуатацию после 31 декабря 2015 года, объем капитальных вложений в строительство и (или) реконструкцию каждой из которых составил более одного миллиарда рублей, в течение пяти последовательных налоговых периодов, считая с налогового периода, в котором такие организации впервые применили ставку налога на имущество организаций, предусмотренную настоящим подпунктом, - 0,5 процента;».

Статья 2 Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2019 года.

Губернатор Свердловской области
г. Екатеринбург
26 февраля 2018 года
№ 4-03

Е.В.Куйвашев

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно): студент, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, а также в нормативно-правовых актах (раздел 9 РПД), должен

- иметь представление о понятии и содержании правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта;
- определить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок разработки, принятия, введения в действие и исполнения нормативных правовых и локальных актов, а также проведения их юридической экспертизы;
- сформулировать основные термины и понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов,
- раскрыть основные этапы проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов и локальных актов;
- раскрыть положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции с учетом понимания причин их возникновения и путей устранения в рамках ведения правовой работы субъектом экономической деятельности;
- дать общую характеристику антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов, иметь представление о предмете, объектах и субъектах и методике проведения антикоррупционной экспертизы в рамках знания норм ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (раздел 9 РПД);
- иметь представление о принципах и правилах построения заключения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, в т.ч. заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, требования к его содержанию;

- может осуществлять деятельность в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, соответствующих созданию условий для проявления коррупции;

- способен, на основе образцов, учебно-методических материалов, материалов лекционных и практических занятий, подготавливать заключения по результатам проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов.

«базовый уровень» (хорошо): студент, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, а также в нормативно-правовых актах (раздел 9 РПД), должен

- раскрыть понятие и содержание правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта;

- определить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок разработки, принятия, введения в действие и исполнения нормативных правовых и локальных актов, а также проведения их юридической экспертизы;

- сформулировать основные термины и понятия, выделить виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов,

- раскрыть порядок проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов и локальных актов;

- раскрыть положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции с учетом понимания причин их возникновения и путей устранения в рамках ведения правовой работы субъектом экономической деятельности;

- дать понятие антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов, определить предмет, объекты и субъекты антикоррупционной экспертизы, владеть методикой проведения антикоррупционной экспертизы в рамках знания норм ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (раздел 9 РПД);

- раскрыть принципы и правила построения заключения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, в т.ч. заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, требования к его содержанию;

- может осуществлять деятельность в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, соответствующих созданию условий для проявления коррупции;

- способен, на основе образцов, учебно-методических материалов, нормативных правовых актов, материалов лекционных и практических занятий, подготавливать заключения по результатам проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов.

«повышенный уровень» (отлично): студент, основываясь на материале, изложенном в основной и дополнительной учебной литературе, а также в нормативно-правовых актах (раздел 9 РПД), должен

- раскрыть понятие и содержание правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта;

- определить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок разработки, принятия, введения в действие и исполнения нормативных правовых и локальных актов, а также проведения их юридической экспертизы;

- сформулировать основные термины и понятия, выделить виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов,

- раскрыть порядок проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов и локальных актов;

- раскрыть положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции с учетом понимания причин их возникновения и путей устранения в рамках ведения правовой работы субъектом экономической деятельности;

- дать понятие антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов, определить предмет, объекты и субъекты антикоррупционной экспертизы, владеть методикой проведения антикоррупционной экспертизы);

- раскрыть принципы и правила построения заключения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, в т.ч. заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, требования к его содержанию;

- может осуществлять деятельность в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, соответствующих созданию условий для проявления коррупции;

- способен, на основе образцов, учебно-методических материалов, нормативных правовых актов, материалов лекционных и практических занятий, а также самостоятельно подготавливать заключения по результатам проведения юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов.

6.2. Фонд оценочных средств по дисциплине для промежуточной аттестации.

При проведении промежуточной аттестации проверяется сформированность у обучающихся всех компетенций, заявленных в п. 3 данной программы дисциплины

На зачете студенту необходимо ответить на один теоретический вопрос (оценивается от 0 до 15 баллов) и подготовить проект одного документа (оценивается от 0 до 35 баллов). Всего на зачете студент может получить 50 баллов.

6.2.1. Оценочные средства:

1. Теоретический вопрос по темам учебной дисциплины

Типовые вопросы для зачета
1. Понятие и содержание правовой работы в сфере экономической деятельности
2. Направления правовой работы (критерии выделения, общая характеристика).
3. Понятие и функции юридической службы. Организация деятельности юридической службы.
4. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика).
5. Правовая работа при учреждении, реорганизации, изменению структуры и ликвидации организации, а также с учредительными и иными документами, определяющими правовой статус организации.
6. Правовая работа по правовому обеспечению деятельности органов управления организации.
7. Правовая работа по правовому обеспечению имущественной основы деятельности организации, а также по оформлению прав пользования земельными участками и иными природными ресурсами.
8. Правовая работа по установлению, оформлению и защите прав организации на объекты интеллектуальной собственности.
9. Правовая работа по правовому обеспечению бухгалтерской, статистической и иной отчетности организации.
10. Правовая работа в сфере трудовых отношений.
11. Содержание договорной работы (общая характеристика).
12. Содержание претензионной и исковой работы (общая характеристика).
13. Правовая работа по обеспечению сохранности имущества организации и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика).
14. Правая работа по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (общая характеристика).
15. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.
16. Понятие и структура юридической службы.
17. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).
18. Документы, визируемые юридической службой.

19. Критерии эффективности деятельности юридической службы.
20. Права юридической службы, ее взаимоотношения с другими структурными подразделениями и службами.
21. Правовое обслуживание организации иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (общая характеристика).
22. Значение и условия договора на правовое обслуживание организации.
23. Понятие и принципы договорной работы.
24. Функции юридической службы в рамках ведения договорной работы в организации.
25. Содержание и этапы договорной работы (общая характеристика).
26. Содержание договорной работы на стадии преддоговорных контактов и выборе способа вступления в договорные отношения.
27. Содержание договорной работы на стадии заключения (оформления) договорных отношений.
28. Содержание договорной работы на стадии изменения и расторжения договоров.
29. Учет и хранение договоров и договорной документации.
30. Локальные акты в сфере договорных отношений (на примере «Положения о договорной работе»).
31. Организация претензионной и исковой работы в организации. Разграничение обязанностей по ведению претензионной работы. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.
32. Порядок осуществления искового производства. Учет претензий и исков.
33. Система локального регулирования деятельности организации.
34. Правовая работа в сфере документооборота организации (общая характеристика).
35. Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура)
36. Правовая работа по обеспечению законности деятельности организации (общая характеристика)
37. Правовое регулирование экспертизы нормативно-правовых и локальных актов
38. Понятие, цели, субъекты и виды правовой экспертизы нормативно-правовых и локальных актов;
39. Понятие, цели, субъекты и виды правовой экспертизы нормативно-правовых и локальных актов;
39. Порядок проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов и локальных актов
40. Предмет, объекты и субъекты, антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов
41. Методика проведения антикоррупционной экспертизы
42. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы: общая характеристика и требования к его содержанию.

В пределах одного критерия баллы начисляются в зависимости от существенности и количества неточностей в ответе студента, в зависимости от наличия наводящих вопросов и иной помощи со стороны преподавателя при ответе студента. В зависимости от возможности или невозможности самостоятельной корректировки ответа при незначительном участии преподавателя.

Критерии оценивания:

0 баллов – отсутствие ответа или ответ, демонстрирующий существенные пробелы в знании основного программного материала, непонимание обучающимся сути вопроса.

от 1 до 3 баллов – студент знает только отдельные разделы программного материала, отдельные понятия и термины, ответ выявляет непонимание студентом сути правовой работы, целей, принципов, порядка и субъектов ее осуществления, документального оформления деятельности субъекта, юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов,

студент допускает при ответе существенные неточности, оперирует неточными формулировками, существенно нарушает последовательность в изложении программного материала, проявляет затруднения в самостоятельном изложении вопросов.

от 4 до 7 баллов - студент знает основной программный материал, основные понятия и термины, имеет представление о сути правовой работы, целей, принципов, порядка и субъектов ее осуществления, имеет представление о правовом статусе и функциях юридической службы, выделяет основные направления правовой работы, имеет представление о документальном оформлении деятельности субъекта, юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, студент не допускает при ответе существенных неточностей, допускает неточности при формулировке понятий и терминов, последовательно излагает программный материал, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

от 8 до 11 баллов - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, имеет представление о документальном оформлении деятельности субъекта, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

от 12 до 15 баллов - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, имеет представление о документальном оформлении деятельности субъекта, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, проявляет самостоятельность суждений при ответе на вопрос с учетом проведенного анализа законодательства и правоприменительной практики, ответ выявляет понимание студентом профессиональных задач, студент не допускает при ответе неточностей, формулирует понятия и термины в соответствии с законодательством и основной и дополнительной учебной литературой, последовательно излагает программный материал, не затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы, приводит примеры

2. Подготовка и защита юридического документа (ответ оценивается от 0-35 баллов). Время на выполнение задания – 45 минут.

Типовое задание

Филиал «Ростех 1» общества с ограниченной ответственностью «Ростех» г. Новосибирск в соответствии с Договором поставки № 25 от 15.09.17 г. отправил авиатранспортом по грузовой накладной № 567329 от 16.10. 2017 г. обществу с ограниченной ответственностью «Автобаза № 3» (г. Челябинск) аккумуляторы (10 мест) общей массой 1456 кг. ООО «Ростех» находится в г. Тюмень. Руководителю филиала предоставлено право заключения от имени Общества договоры, предъявлять и рассматривать претензии (иски). Продукция оплачена в порядке предварительной оплаты платежным поручением № 234 от 10.10.17 г.

Данная партия аккумуляторов по количеству мест и массе «брутто» выдана 17.10.17 г. аэропортом назначения в соответствии с накладной. При приемке установлено:

а) груз поступил в исправной таре – ящиках, на каждом из которых была бирка с указанием номера места, отправителя, получателя и количества продукции (по шесть аккумуляторов в ящике);

б) в ящике № 2 не хватает одного аккумулятора и один аккумулятор разбит; в ящике № 7 недостача трех аккумуляторов; в ящике № 10 бой двух аккумуляторов. Разбитые аккумуляторы имели трещины и сколы на корпусе. Упаковочного материала (стружки и пр.) в ящиках не

было. Проверка мест производилась по порядку номеров ящиков. Согласно счету-фактуре поставщика № 674 от 16.10.17 г. к оплате предъявлено 60 аккумуляторов по цене 15000 руб. за штуку. На телеграммы покупателя о недостатке и браке поставщик не ответил.

Используя изложенные данные, подготовьте соответствующее исковое заявление.

Критерии оценивания:

0 баллов – студент не подготовил юридический документ за отведенное для подготовки время, не понимает сути выполнения задания.

от 1 до 3 баллов – студент подготовил юридический документ не в полном объеме за отведенное для подготовки время, не соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент не проявляет умений и навыков применения полученных теоретических знаний в необходимом объеме, не обосновывает принятые решения, допускает серьезные неточности и ошибки в тексте документа, при подготовке документа не учтены, подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 4 до 11 баллов – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, допускает неточности и ошибки в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, в необходимом объеме, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 12 до 19 баллов – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 20 до 27 баллов - студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены все, подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

от 28 до 35 баллов - студент, подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент свободно применяет полученные теоретические знания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеет навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации, при подготовке документа, учтены все, подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

7. Система оценивания по дисциплине:

Перечень тем/модулей, по которым проводится контрольное мероприятие	Форма и описание контрольного мероприятия	Балловая стоимость контрольного мероприятия и критерии начисления баллов
---	---	--

<p>Модули 1,2</p>	<p>1. Подготовка проекта юридического документа по темам: №1, №2, №3, №5, №7, (модуль 2) в связи с конкретной правовой ситуацией.</p> <p>Максимальная сумма баллов за каждое мероприятие: 10 баллов;</p> <p>Мероприятие проводится: аудиторно, письменно;</p> <p>Структура контрольного мероприятия и балловая стоимость каждого элемента:</p> <p>Задания (кейсы) для проведения контрольных мероприятий, а также методические рекомендации с требованиями по их подготовке содержатся в РПД, а также доводятся преподавателем непосредственно перед проведением контрольного мероприятия. Контрольное мероприятие не содержит отдельных элементов, а выполняется в форме подготовки проекта единого юридического документа и балловая стоимость определяется в целом за выполнение задания.</p> <p>В ходе контрольного мероприятия можно использовать нормативные акты.</p>	<p>По результатам выполнения проекта юридического документа студент может набрать от 0 до 10 баллов:</p> <p>9-10 баллов ставится студенту, подготовившему проект юридического документа в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент свободно применяет полученные теоретические знания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеет навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации, документ подготовлен с учетом подлежащих применению норм материального и процессуального права и правоприменительной практики</p> <p>6-8 баллов ставится студенту, подготовившему документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает</p>
-------------------	---	---

		<p>принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, документ подготовлен с учетом подлежащих применению норм материального и процессуального права</p> <p>5-7 баллов ставится студенту, подготовившему документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, документ подготовлен с учетом подлежащих применению норм материального и процессуального права и правоприменительной практики</p> <p>1-4 балла ставится студенту, подготовившему документ в полном</p>
--	--	---

		<p>объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, допускает неточности и ошибки в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, документ подготовлен с применением, в необходимом объеме, норм материального и процессуального права.</p> <p>0-1 балл ставится студенту, присутствующему на занятии, но не сдавшему правовое заключение, либо подготовившему документ не в полном объеме за отведенное для подготовки время, не соответствующего по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент не проявляет умений и навыков применения полученных теоретических знаний в необходимом объеме, не обосновывает принятые решения, допускает серьезные неточности и ошибки в тексте правового заключения.</p>
Модуль 1, 2	<p>2. Подготовка комплекта юридических документов по всем темам учебной дисциплины (модуль №1;№2)</p> <p>Максимальная сумма баллов за данное мероприятие: 40 баллов</p>	<p>Критерии начисления баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление юридических документов, в т. ч. в виде

	<p>Мероприятие проводится: внеаудиторно, (письменно).</p> <p>Структура контрольного мероприятия и балловая стоимость каждого элемента:</p> <p>Данный вид контрольных мероприятий предусматривает решение практических ситуаций в форме подготовки комплекта юридических документов по каждому заданию и комплекту юридических документов в целом по дисциплине. Задания (кейсы) для подготовки комплекта юридических документов, а также методические рекомендации с требованиями по их подготовке хранятся на кафедре и доводятся преподавателем до студентов. Перечень юридических документов, входящих в комплект также хранится на кафедре и доводится преподавателем до студентов по итогам предварительной работы на практических занятиях.</p> <p>Подготовка и защита комплекта юридических документов по дисциплине в полном объеме является обязательными для всех студентов. Контрольное мероприятие не содержит отдельных элементов, а выполняется в форме подготовки комплекта юридических документов к практическим занятиям по соответствующему заданию и балловая стоимость определяется в целом за выполнение комплекта юридических документов по каждому заданию и в целом по дисциплине.</p> <p>В ходе контрольного мероприятия студенты могут использовать любые образцы юридических документов, содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программах, продуктах, интернет-источниках, в том числе по рекомендации преподавателя.</p> <p>Юридические документы подготавливаются внеаудиторно и сдаются на протяжении всего семестра по итогам проведения лекционных и практических занятий по соответствующим темам дисциплины. Конкретные сроки подготовки и сдачи соответствующих юридических документов, входящих в комплект, определяются преподавателем в соответствии с рейтинг-планом. По результатам текущей проверки юридических документов преподавателем доводятся замечания по каждому отдельному юридическому документу с назначением сроков повторной сдачи документов с устраненными замечаниями. Повторная сдача документов допускается не</p>	<p>единого комплекта по дисциплине в целом, в соответствии с методическими рекомендациями по их подготовке;</p> <p>- при подготовке юридических документов студент должен свободно применять полученные теоретические знания, правильно обосновывать принятые решения с учетом применения конкретных норм законодательства и правоприменительной практики, уметь самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеть навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации по заданию, в том числе исходя из рассмотрения этой ситуации на практическом занятии применительно к соответствующей теме учебной дисциплины с учетом рекомендаций преподавателя;</p> <p>- сдача юридических документов по всем заданиям в полном объеме, надлежащим образом оформленными в установленные преподавателем в установленные преподавателем сроки в соответствии с учебным графиком;</p> <p>- устранение замечаний по результатам первичной сдачи юридических</p>
--	---	--

	<p>более 1 раза. В целях выявления самостоятельности подготовки студентами юридических документов, а также в случаях затруднений при выполнении заданий в установленные сроки, с отдельными студентами преподавателем проводится собеседование в рамках обязательных текущих консультаций, назначаемых преподавателем.</p> <p>Итоговые результаты по всему комплекту юридических документов за семестр доводятся преподавателем до студентов, сдававшим комплект юридических документов в полном объеме и в установленные сроки, с учетом устранения замечаний, на последнем практическом занятии. Преподаватель должен сообщить результаты проверки комплекта юридических документов - «зачтено» либо «не зачтено» и, в случае, если комплект зачтен, студенту выставляется 40 баллов (в дополнение к другим баллам промежуточного рейтинга по контрольным мероприятиям), которые проставляются в соответствующую ведомость.</p>	<p>документов в установленные сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельность подготовки студентом каждого юридического документа (оригинальность и своеобразие стиля изложения материала, а также оформления юридического документа, вне установленных обязательных требований; оригинальность дополнительных условий, отсутствующих в задании и в отношении которых студенту предоставлено право определяться самостоятельно; отсутствие совпадений полностью или частично по тексту и/или оформлению юридического документа с юридическими документами, подготовленными другими студентами; использование студентом форм, образцов и примеров юридических документов, заимствованных из справочных правовых программ, юридической литературы, интернет источников, из практики деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с учетом надлежащей переработки заимствованных документов применительно к конкретным условиям каждого задания по
--	---	---

		соответствующей теме учебной дисциплины).
--	--	---

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся должны изучить теоретический материал, опираясь на лекции, основную и дополнительную учебную литературу, нормативные правовые акты и правоприменительную практику; закрепить теоретические знания и выработать определенные умения и навыки в процессе практических занятий, выполняя теоретические и практические задания; выполнить три контрольных мероприятия и по окончании изучения дисциплины сдать зачет.

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме лекционных и практических занятий. Проведение практических занятий предполагает использование проектного метода обучения, в рамках которого студенты осуществляют подготовку и защиту комплекта документов по отдельным направлениям правовой работы по конкретным заданиям(кейсам), а также проведение деловой игры в целях включения студентов в профессиональную среду.

Проектный метод обучения по учебной дисциплине состоит из следующих этапов:

1. Получение теоретических знаний от преподавателя (лекция, лекция — методическое занятие);

2. Методическое практическое занятие (доведение фабулы задания до студентов, не менее чем за неделю до проведения практического занятия; определение вводных данных; определение целей и задач по проекту (подготовка комплекта юридических документов); определение принципов работы с нормативным, учебным и иным материалом и источниками; определение требований по составу, оформлению и содержанию комплекта документов; определение сроков подготовки проекта (отдельных этапов проекта);

3. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов по проекту (анализ фактических отношений; выявление круга нормативных актов, подлежащих применению; изучение нормативного, учебного и иного необходимого материала; моделирование дополнительных сведений и данных; подготовка проекта (комплекта юридических документов); подготовка к презентации (защите проекта) на практическом занятии);

4. Презентация проекта (отдельного этапа проекта) на практическом занятии (выступление студентов; вопросы по проектам других студентов и преподавателя; обсуждение и сравнение проектов; совместная выработка рекомендаций по улучшению проектов; обобщение рекомендаций преподавателем);

5. Самостоятельная внеаудиторная доработка проекта с учетом рекомендаций по итогам практического занятия и сдача проекта на проверку преподавателем;

6. Методическое практическое занятие по итогам проверки проектов (доведение до студентов замечаний в целом по проекту и по каждому отдельному документу; ответы преподавателя на вопросы студентов по существу выявленных недостатков, как общего, так и индивидуального характера, обсуждение последствий не устранения недостатков применительно к целям проекта, определение порядка устранения недостатков по проекту и сдачи доработанного проекта преподавателю);

7. Индивидуальная защита проекта преподавателю в порядке собеседования (проводится в целях оценки освоения материала по учебной дисциплине, а также в целях рекомендаций для дальнейшего использования проекта в профессиональной деятельности, в том числе в порядке подготовки к прохождению производственной практики).

Самостоятельная работа студентов реализуется в виде аудиторной самостоятельной работы и внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в систематическом изучении основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, правоприменительной практики, подготовке юридических документов, подготовке к контрольным мероприятиям, зачету.

В рамках самостоятельной работы студент может пользоваться не только основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовыми актами и правоприменительной практикой, иными источниками, указанными в разделе 9 РПД, но и любой справочной, научной литературой, нормативными актами, лекционными материалами, а также материалами, размещенными в справочно-правовых программных продуктах, в сети Интернет, полученными от хозяйствующих субъектов и властных органов в связи с осуществлением практической деятельности.

К самостоятельной работе студента относится также аудиторная подготовка юридического документа в рамках контрольных мероприятий. По указанию преподавателя практическое задание может выполняться студентом в форме письменного правового заключения либо в виде иного юридического документа в зависимости от задания. При этом студент может использовать любые образцы юридических документов, содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программных продуктах, в том числе по рекомендации преподавателя.

Подготовка проектов заключений экспертизы нормативно-правовых актов, в т.ч. антикоррупционной, осуществляется в соответствии с требованиями к форме и содержанию таких документов, установленными нормативными актами (раздел 9 РПД). Все иные необходимые данные студенты определяют самостоятельно.

Юридические документы оформляются в машинописном виде, с учетом установленных требований по документообороту (ГОСТ 6.30 –2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» утв. Постановлением Госстандарта России № 65-ст от 3 марта 2003 г.; с 01.07.2018 г. – ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Локальные акты, процессуальные документы и правовые заключения выполняются на листе А4, шрифт – 14, интервал – 1,5.

По итогам всех практических занятий, студент оформляет юридические документы в один том (папку) с указанием названия: «Комплект юридических документов по учебной дисциплине «Организация правовой работы», студент (Ф.И.О.), группа. В составе тома, отдельно формируются комплекты документов по каждому проекту (с приложением черновых и исправленных документов), делает опись документов. Без оформления документов в том, требования к оформлению документов признаются невыполненными.

В случае подготовки правового заключения аудиторно, в рамках проведения контрольного мероприятия, допускается его выполнение в рукописном виде.

Выполнение практического задания (подготовка юридических документов) осуществляется студентом только после освоения им в полном объеме теоретического материала по соответствующей заданию теме с привлечением лекций, основной и дополнительной литературы по дисциплине, нормативных актов и правоприменительной практики и иных источников.

Подготовка юридических документов осуществляется студентом исходя из системного подхода к правовому регулированию соответствующих отношений.

При рассмотрении предложенных к разрешению ситуаций необходимо определиться с фактическими отношениями, их правовым регулированием по сфере применения, основанием возникновения правоотношений, их субъектным составом, оценить правовое положение и действия субъектов, выработать оптимальную позицию для принятия профессионального решения. Локальный акт должен соответствовать основным принципам и направлениям

ведения правовой работы в организации и отражать необходимый объем знаний, приобретенный студентами при изучении профилирующих учебных дисциплин.

Правовое заключение должно содержать детальный анализ рассматриваемой ситуации с применением конкретных норм материального и процессуального права. Нормативная база, необходимая для решения задания, определяется студентом самостоятельно, в том числе с привлечением нормативно-правовых актов и правоприменительной практики, указанной в разделе 9 РПД. При выполнении задания студент применяет нормативные правовые акты в редакции, действующей на момент подготовки юридического документа.

По каждому заданию, выполняемому в виде юридического документа, студент должен получить положительную оценку (зачет). После проверки документов, преподаватель выдает их студентам и сообщает недостатки по выполненному заданию без какого-либо уточнения по конкретным работам. На выданных работах недостатки преподавателем также не фиксируются. Студенты должны самостоятельно выявить и устранить допущенные ошибки исходя из общих указаний преподавателя. После устранения всех недостатков по выполненному заданию, с каждым студентом преподавателем проводится собеседование в целях защиты юридических документов для получения соответствующего количества баллов за данный вид контрольного мероприятия. К собеседованию допускаются только те студенты, которые выполнили и сдали документы в установленные преподавателем сроки. При оценке документа учитывается соблюдение требований законодательства по его форме и содержанию, а также аргументированность, логика в изложении, способность отражать фактические обстоятельства, заявлять законные требования и делать правильные выводы. Главным в подготовке документов является самостоятельность

Результат работы на практических (семинарских) занятиях, а также успешное выполнение контрольных мероприятий учитывается при выставлении промежуточного рейтинга по дисциплине.

В целях подготовки к зачету, преподаватель доводит до студентов вопросы и тип практического задания. Студент должен ознакомиться с вопросами к зачету и подготовиться по данным вопросам, предварительно изучив основную и дополнительную учебную литературу, нормативно-правовые акты и правоприменительную практику, указанные в разделе 9 РПД, а также материалы лекционных и практических занятий.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1. Основная литература:

1. Цветков И. В., Филиппова С. Ю. Организация правовой работы: в помощь корпоративному юристу / И. В. Цветков, С. Ю. Филиппова. — Москва : Проспект, 2014. — 216 с. - ISBN 978-5-392-13481-6 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/26395>.

2. Попондопуло, В. Ф. Коммерческое (предпринимательское) право: Учебник / Попондопуло В.Ф., - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с.ISBN 978-5-91768-568-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/488662>. – Режим доступа: по подписке.

9.2. Дополнительная литература:

1) Жилина, Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление : практическое пособие / Е.А. Жилина. — Москва : КноРус, 2020. — 166 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/934648>. — Режим доступа: по подписке.

2) Предпринимательское право Российской Федерации: учебник / отв. ред. Е.П. Губин, П.Г. Лахно. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2020. - 992 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058081>. — Режим доступа: по подписке.

3) Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Кашанина Т. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/518426> (дата обращения: 20.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

4) Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/476289>. — Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

9.3. Нормативно-правовые и правоприменительные акты:

1. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»// СПС Консультант плюс

2. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»)

3. Приказ Минюста России от 27.07.2012 № 146 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению аккредитации юридических и физических лиц, изъявивших желание получить аккредитацию на проведение в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»// СПС Консультант плюс

4. Указ Президента РФ от 08.05.2001 № 528 « О некоторых мерах по креплению юридических служб государственных органов» // СПС Консультант плюс
Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти» // СПС Консультант плюс

5. Письмо ПФ РФ 21.03.2006 № КА-09-26/2972 « О направлении методических рекомендаций для юридических служб (вместе с Методическими рекомендациями по организации работы юридических служб территориальных органов ПФР». //СПС Консультант плюс»

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов./ утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03. 2003г. № 65-ст.ЪСПС Консультант плюс

7. « Общее положение о юридической службе» (утверждено Советом Министров СССР от 22 июня 1972 года //СПС Консультант плюс

8. ГОСТ Р 51141-98 . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. / утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. №28 // СПС Консультант плюс

9. ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

10. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 580 «Основные положения построения Системы фирменного транспортного обслуживания открытого акционерного общества «Российские железные дороги»// СПС «Консультант Плюс»

11. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 581 «Основные принципы организации в открытом акционерном обществе «Российские железные дороги» транспортного обслуживания и реализации услуг по перевозкам грузов» //СПС «консультант Плюс»

12. Приказ ОАО «РЖД» от 15 мая 2004 г. № 40 «О договорной работе в ОАО «РЖД» // СПС «Консультант Плюс».

9.4. Перечень современных профессиональных баз данных:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
2. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
3. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
4. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
5. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
6. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
7. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

9.5. Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».

9.6. Перечень электронных библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Издания электронных библиотечных систем доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

9.7 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows (до15.02.2024);
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

9.8 Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации при проведении занятий лекционного типа: По дисциплине имеется учебно-наглядное пособие: Схема по теме «Понятие и содержание правовой работы»

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины, в том числе оборудование и технические средства обучения.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, кафедра с сенсорным экраном и компьютером, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, доска магнитно-меловая, комплекс видеоборудования для аудио и видео сопровождения</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>