

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор института финансов и права  
Марамыгин С.С.

Протокол Ученого совета  
Института финансов и права  
№ 8 от 16 апреля 2015 г.

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование направления подготовки  
40.03.01 *Юриспруденция*

Наименование профиля (при наличии)  
*Гражданско-правовой*

Авторы Макова Т.И., Федорова Т.Ю.

Одобрены на заседании кафедры

Гражданского права

*(название кафедры)*

Зав.кафедрой

*(подпись)*

Мансуров Г.З.

*(Фамилия И.О.)*

30.03 2015 г. протокол № 7

Рекомендована УМК института

Финансов и права

*(название института)*

Председатель

*(подпись)*

Марамыгин М.С.

*(Фамилия И.О.)*

15.04.2015 г. протокол № 5

Екатеринбург  
2015

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический  
университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института финансов и права  
\_\_\_\_\_ М.С.Марамыгин

Протокол Ученого совета  
Института финансов и права  
№ 8 от 16 апреля 2015 г.

**Методические рекомендации по выполнению курсовых работ**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование направления подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

Наименование профиля (при наличии)  
**Гражданско-правовой**

Авторы Макова Т.И., Федорова Т.Ю.

Одобрены на заседании кафедры

Гражданского права

\_\_\_\_\_

*(название кафедры)*

Зав.кафедрой

*(подпись)*

Мансуров Г.З.

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О.)*

30.03 2015 г. протокол № 7

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендована УМК института

Финансов и права

\_\_\_\_\_

*(название института)*

Председатель

*(подпись)*

Марамыгин М.С.

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О.)*

15.04.2015 г. протокол № 5

Екатеринбург  
2015

Студенты направления 40.03.01 «Юриспруденция» в соответствии с учебным планом выполняют курсовую работу по дисциплине «Юридическая служба в организации».

Целью написания курсовой работы является приобретение студентом необходимой профессиональной подготовки, приобретение самостоятельных практических навыков по составлению различного рода юридических документов в рамках выбранной для исследования темы.

Также отметим, что курсовая работа является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателей за учебной деятельностью студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, а также отношение к предмету.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Юридическая служба в организации» следует руководствоваться общими положениями Методических указаний по выполнению курсовых работ студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» по трудовому и гражданскому праву. Это положения, касающиеся выбора темы, составления плана, сбора научной информации, изучения литературы и нормативных правовых актов, анализа собранного материала, оформления курсовой работы, работы с рецензией и устранения замечаний, а также защиты курсовой работы.

*Специфика курсовой работы по дисциплине «Юридическая служба в организации»* предполагает обязательное наличие в основной части курсовой работы двух глав.

Первая глава – теоретическая, которая может состоять из 2-4 параграфов, в которой проводится анализ нормативных правовых актов, судебной практики по избранной теме. Кроме того, в теоретической части исследования студент должен затронуть рассмотрение вопросов организационного характера: проанализировать функции юридической службы в рамках выбранной тематики исследования, показать роль и значение юридической службы в решении тех или иных вопросов деятельности организации, рассмотреть используемые формы и методы работы для решения поставленных задач. ***То есть, в главе первой на основе анализа нормативных правовых актов, судебной практики должен быть описан алгоритм действий юрисконсульта по соответствующей проблеме.***

При этом, в заключительных выводах первой главы работы могут быть выработаны собственные предложения по совершенствованию действующего законодательства, рекомендации по правоприменению, предложения по улучшению организации деятельности юридической службы.

Во второй главе работы, исключительно практической, которую можно обозначить как «Документационное обеспечение...», предполагается, что на основе материала первой главы студент должен самостоятельно подготовить один или несколько проектов юридических документов в рамках темы исследования, при этом фактическая ситуация для разработки проектов документов определяется (формулируется) студентом самостоятельно. Задача, решаемая во второй главе исследования, сводится к демонстрации способности студента умело применить полученные теоретические знания, приобрести и закрепить практические навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности.

Объем первой (теоретической) главы курсовой работы должен составлять 20-25 страниц, второй (где представлены проекты документов) – определяется студентом самостоятельно в зависимости от общего количества и характера составляемых проектов юридических документов.

## **ПРЕДЛАГАЕМАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

1. Правовое положение юридической службы.
2. Организация договорной работы в организации.
3. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
4. Представительство интересов организации.
5. Претензионная работа: варианты ведения.
6. Претензия.
7. Особенности предъявления претензий и исков к транспортным организациям.
8. Исковая работа в организации.
9. Особенности ведения дел в арбитражном суде.
10. Особенности участия в арбитражном процессе при рассмотрении корпоративных споров.
11. Особенности ведения дел о трудовых спорах.
12. Особенности ведения дел в судах общей юрисдикции.
13. Разрешение спора в третейском суде как альтернативный способ разрешения спора. (Особенности ведения дел в третейских судах).

14. Медиация как альтернативный способ разрешения споров.
15. Особенности ведения дел в Конституционном Суде РФ.
16. Особенности ведения дел в иностранных судах.
17. Обращение в Европейский суд по правам человека.
18. Обжалование решений суда, арбитражного суда.
19. Деятельность юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
20. Правовое регулирование трудовых правоотношений.
21. Локальное правотворчество в трудовых отношениях.
22. Составление и оформление устава общества с ограниченной ответственностью.
23. Составление и оформление устава акционерного общества.
24. Документационное обеспечение проведения общих собраний участников (учредителей) хозяйственных обществ (товариществ).
25. Разработка внутренних документов корпорации, регламентирующих деятельность органов управления.
26. Оформление решений органов управления.
27. Юридическое сопровождение одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

28. Юридическое сопровождение эмиссии ценных бумаг.
29. Локальное правотворчество.
30. Юридическое консультирование руководства и персонала организации.