

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.09.2023 11:34:29  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8eb5509a931ee05f

Одобрена  
29.11.2022 г. 16:55:50

29.11.2022 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

14 декабря 2022 г.

протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Юридическая служба в организации
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	заочная
Год набора	2023

Разработана:  
Доцент, к.ю.н.  
Миннегалиева Л.И.

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>7</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>18</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>19</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>20</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области юридического обслуживания организаций, способного к самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний и умений в своей профессиональной деятельности (экспертно-консультационной по вопросам юридической службы в организации).

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 9						
Экзамен, Контрольная работа	144	20	8	12	115	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	
ПК-1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации	ИД-1.ПК-1 Знать: нормативные акты, регламентирующие хозяйствующую и иную приносящую доход деятельность организации; Знать порядок разрешения коллизий: 1) нормативно-правовых актов и договорных условий; 2) международно-правовых актов и внутригосударственных актов;

<p>ПК-1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь: : свободно ориентироваться в анализировать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел. Использовать ИПБ Гарант и Консультант-плюс и работать с сайтами юрис-дикционных органов и иными информационными ресурсами, в том числе с использованием цифровых технологий</p>
<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ, навыками работы с законами и другими нормативными правовыми актами.</p> <p>ИД-1.ПК-2 Знать: порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, проведении их правовой экспертизы. Специфика корпоративных правоотношений.</p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных актов, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, а так-же осуществлять правовое консультирование работников организаций по вопросам разработки документов правового характера, оказывать содействие в оформлении документов имущественно-правового характера</p>

<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: разработки проектов корпоративных актов, а также осуществления правового консультирования работников организации.</p>
<p>правоприменительный</p>	
<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных и арбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.</p>
	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплению договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации</p>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: основы организации труда, производства и управления; коммуникаций и связи.</p>
<p>ПК-4 Способность взаимодействия с подразделениями организации по юридическим вопросам</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: порядок осуществления методического руководства правовой работой в организации, процедуру оказания правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p>

ПК-4 Способность взаимодействия с подразделениями организации по юридическим вопросам	ИД-2.ПК-4 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Информировать работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями материалов для подготовки ответов на претензии
ПК-5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации	ИД-1.ПК-5 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.
	ИД-2.ПК-5 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, также рассматривать вопро-сы о дебиторской и кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел
	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров
экспертно-консультационный	
ПК-9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ИД-1.ПК-9 Знать: порядок заключения и процедуру проведения правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов, образующихся в деятельности организации.
	ИД-2.ПК-9 Уметь: провести юридическую экспертизу правовых документов, готовить заключения по проектам корпоративных нормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим в деятельности организации.
	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 9</b>		135					
Тема 1.	Понятие, сущность и значение юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	12	1		1	10	
Тема 2.	Функции юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	16			1	15	
Тема 3.	Правовое регулирование договорной работы.(ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	16			1	15	
Тема 4.	Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	18	1		1	16	
Тема 5.	Претензионно-исковая работа. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	18	1		1	16	
Тема 6.	Предъявление иска (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	10	1		1	8	
Тема 7.	Особенности гражданского судопроизводства (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	16	1		1	14	
Тема 8.	Организация работы юридической службы по вопросам корпоративных отношений. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	10			2	8	
Тема 9.	Юридические консультирование руководства и персонала коммерческой организации. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	10	2		1	7	
Тема 10.	Организация взаимодействия юридической службы с внешними юридическими консультантами (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	9	1		2	6	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Темы 1-10	Коллоквиум (опрос, дискуссия, диспут) (Приложение 4)	Вопросы по соответствующим темам курса для коллоквиума (опроса, дискуссии, диспута) (Приложение 4) Целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Коллоквиум, опрос, дискуссия - способ индивидуальной деятельности обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания по изучаемой теме. Обсуждение проблемы на семинаре происходит коллективно, при этом оценивается работа каждого студента.	Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности
Темы 1-6	Тест (Приложение 4)	Примеры тестовых заданий (Приложение 4) . Тест состоит из 23 вопросов. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности
Темы 3-10	Практико-ориентированное задание (задачи, кейсы) (Приложение 4)	Выполнение практико-ориентированного задания: решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций) (Приложение 4). Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
9 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	Билет на экзамен включает в себя два теоретических вопроса и практико-ориентированное задание. (Приложение 5)	Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение



			<p>профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно</p>
--	--	--	--

			<p>отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Понятие, сущность и значение юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Юридическая служба организации: понятие, структура. Значение юридической службы. Правовой статус юридической службы.</p>
<p>Тема 2. Функции юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Понятие и общая характеристика функций. Работа по предупреждению нарушений законности, защите прав и законных интересов. Договорная работа. Разрешение правовых споров.</p>
<p>Тема 3. Правовое регулирование договорной работы.(ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9) Структура договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Контроль за исполнением договора.</p>
<p>Тема 4. Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Разработка локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка. положение о премировании и др. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.). Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации. Оказание правовой помощи профсоюзам, комиссии по трудовым спорам. Защита трудовых прав работников в судах. Анализ формулировок приказов и записей в трудовых книжках по вопросам трудовых отношений.</p>
<p>Тема 5. Претензионно-исковая работа. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Понятие и цели претензионной работы. Квалификационные требования к сотрудникам юридических служб, занимающихся претензионно-исковой работой. Организация выявления и учета правонарушений как основания для предъявления претензий и исков. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями по выявлению и фиксации правонарушений. Организация работы по добровольному устранению нарушений. Оценка рисков при предъявлении претензий и исков. Организация обучения сотрудников других подразделений основам претензионной работы. Проблемы определения эффективности претензионно-исковой работы.</p>
<p>Тема 6. Предъявление иска (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Понятие иска. Оформление искового заявления. Подведомственность и подсудность дел. Исковая давность. Судебные расходы. Встречный иск. Обеспечение иска.</p>
<p>Тема 7. Особенности гражданского судопроизводства (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9) Ведение дел в арбитражных судах. Особенности ведения дел о трудовых спорах. Специфика ведения дел в судах общей юрисдикции. Особенности ведения дел в третейских судах. Медиация как альтернативный способ разрешения споров. Ведение дел в Конституционном суде РФ. Особенности ведения дел в иностранных судах. Юрисдикция Европейского суда по правам человека.</p>
<p>Тема 8. Организация работы юридической службы по вопросам корпоративных отношений. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9) Разработка учредительных документов организации (Устав организации, Учредительных договор). Подготовка внутренних правовых документов хозяйственного общества (Положение о Собрании акционеров (учредителей), Положение о Совете директоров (Наблюдательном совете), Положение Генеральном директоре, Положение о правлении общества и др.). Оформление решений органов управления. Подготовка документов, касающихся проведения общего собрания участников, акционеров. Юридическое сопровождение одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью. Юридическое сопровождение эмиссии ценных бумаг.</p>

Тема 9. Юридические консультирование руководства и персонала коммерческой организации. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Консультирование руководства организации. Консультации по трудовым вопросам. Юридическое консультирование сотрудников компании по вопросам, не связанным с работой в коммерческой организации.

Тема 10. Организация взаимодействия юридической службы с внешними юридическими консультантами (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Оценка потребностей во внешнем юридическом сопровождении коммерческих организаций для подготовки заключений, подготовки договоров и переговорного процесса, правового сопровождения проектов, представительства в суде и урегулирования споров в досудебном порядке. Особенности подбора внешних консультантов. Правовое обеспечение деятельности внешнего консультанта: аутсорсинг, договор возмездного оказания правовых услуг, договор об оказании юридической помощи, договор поручения и агентирования. Обеспечение конфиденциальности информации при привлечении внешнего консультанта.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Понятие, сущность и значение юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия – дискуссия.

Основные вопросы:

1. Юридическая служба организации: понятие, структура.
2. Значение юридической службы.
3. Правовой статус юридической службы.

Тема 2. Функции юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Функции юридической службы.
2. Понятие и общая характеристика функций.
3. Работа по предупреждению нарушений законности, защите прав и законных интересов.
4. Договорная работа.
5. Разрешение правовых споров.

Тема 3. Правовое регулирование договорной работы. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Структура договора.
2. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
3. Контроль за исполнением договора.

Тема 4. Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия – деловая игра, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка. положение о премировании и др.
2. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.).
3. Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации.
4. Оказание правовой помощи профсоюзам, комиссии по трудовым спорам.
5. Защита трудовых прав работников в судах.
6. Анализ формулировок приказов и записей в трудовых книжках по вопросам трудовых отношений.

Тема 5. Претензионно-исковая работа. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Понятие и цели претензионной работы.
2. Квалификационные требования к сотрудникам юридических служб, занимающихся претензионно-исковой работой.
3. Организация выявления и учета правонарушений как основания для предъявления претензий и исков.
4. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями по выявлению и фиксации правонарушений.
5. Организация работы по добровольному устранению нарушений.
6. Оценка рисков при предъявлении претензий и исков.
7. Организация обучения сотрудников других подразделений основам претензионной работы.
8. Проблемы определения эффективности претензионно-исковой работы.

Тема 6. Предъявление иска (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Понятие иска.
2. Оформление искового заявления.
3. Подведомственность и подсудность дел.
4. Исковая давность.
5. Судебные расходы.
6. Встречный иск.
7. Обеспечение иска.

Тема 7. Особенности гражданского судопроизводства (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Ведение дел в арбитражных судах.
2. Особенности ведения дел о трудовых спорах.
3. Специфика ведения дел в судах общей юрисдикции.
4. Особенности ведения дел в третейских судах.
5. Медиация как альтернативный способ разрешения споров.
6. Ведение дел в Конституционном суде РФ.
7. Особенности ведения дел в иностранных судах.
8. Юрисдикция Европейского суда по правам человека.

Тема 8. Организация работы юридической службы по вопросам корпоративных отношений. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Разработка учредительных документов организации (Устав организации, Учредительных договор).
2. Подготовка внутренних правовых документов хозяйственного общества (Положение о Собрании акционеров (учредителей), Положение о Совете директоров (Наблюдательном совете), Положение Генеральном директоре, Положение о правлении общества и др.).
3. Оформление решений органов управления.
4. Подготовка документов, касающихся проведения общего собрания участников, акционеров.
5. Юридическое сопровождение одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью.
6. Юридическое сопровождение эмиссии ценных бумаг.

Тема 9. Юридическое консультирование руководства и персонала коммерческой организации. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная, выполнение практического задания.

Основные вопросы:

1. Консультирование руководства организации.
2. Консультации по трудовым вопросам.
3. Юридическое консультирование сотрудников компании по вопросам, не связанным с работой в коммерческой организации.

Тема 10. Организация взаимодействия юридической службы с внешними юридическими консультантами (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Форма проведения занятия – вопросно-опросная.

Основные вопросы:

1. Оценка потребностей во внешнем юридическом сопровождении коммерческих организаций для подготовки заключений, подготовки договоров и переговорного процесса, правового сопровождения проектов, представительства в суде и урегулирования споров в досудебном порядке.
2. Особенности подбора внешних консультантов.
3. Правовое обеспечение деятельности внешнего консультанта: аутсорсинг, договор возмездного оказания правовых услуг, договор об оказании юридической помощи, договор поручения и агентирования.
4. Обеспечение конфиденциальности информации при привлечении внешнего консультанта.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие, сущность и значение юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Курс лекций. Лекция 1. Организация и ведение правовой работы на предприятии [Электронный ресурс]: - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/343.mp4>

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Повторение материала лекций
3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)
5. Подготовка к дискуссии (задание 2)

Тема 2. Функции юридической службы (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Самостоятельное изучение темы курса;
2. Повторение материала лекций
3. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
4. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
5. Выполнение домашнего письменного задания 1 (ответы на вопросы)



<p>Тема 3. Правовое регулирование договорной работы.(ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9) Курс лекций. Лекция 3. Организация договорной работы на предприятии [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <a href="http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/345.mp4">http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/345.mp4</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Повторение материала лекций;</li><li>3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>4. Выполнение домашнего устного задания 1</li></ol>
<p>Тема 4. Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Повторение материала лекций</li><li>3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)</li><li>5. Подготовка к деловой игре (задание 2)</li></ol>
<p>Тема 5. Претензионно-исковая работа. (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) Курс лекций. Лекция 2. Претензионно-исковая работа в организации [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <a href="http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/344.mp4">http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/344.mp4</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Повторение материала лекций</li><li>3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);</li></ol>
<p>Тема 6. Предъявление иска (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Повторение материала лекций;</li><li>3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);</li><li>5. Выполнение домашнего письменного задания 2 (обзор правовых позиций).</li></ol>
<p>Тема 7. Особенности гражданского судопроизводства (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Повторение материала лекций;</li><li>3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы).</li></ol>
<p>Тема 8. Организация работы юридической службы по вопросам корпоративных отношений. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)</li></ol>
<p>Тема 9. Юридическое консультирование руководства и персонала коммерческой организации. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса;</li><li>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)</li></ol>
<p>Тема 10. Организация взаимодействия юридической службы с внешними юридическими консультантами (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостоятельное изучение темы курса</li><li>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;</li><li>3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);</li></ol>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Центр РИО, 2019. - 415 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1018044>

2. Юкша Я.А. Гражданское право [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2020. - 404 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1021900>

3. Шалаумова Юридическая служба в организации. Курс лекций. Лекция 1. Организация и ведение правовой работы на предприятии [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/343.mp4>

4. Шалаумова Юридическая служба в организации. Курс лекций. Лекция 2. Претензионно-исковая работа в организации [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/344.mp4>

5. Шалаумова Юридическая служба в организации. Курс лекций. Лекция 3. Организация договорной работы на предприятии [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/345.mp4>

6. Свалова Н. А., Елфимова Е. В., Курманбаев М. М., Бельдина О. Г., Сысоева Т. В. Юридическая служба в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2021. - 147 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/22/p494148.pdf>

#### **Дополнительная литература:**

1. Амаглобели Н.Д., Алексей П.В., Илюшина М.Н., Максютин М.В., Эриашвили Н.Д., Сергеева Е.В., Горелик А.П., Саудаханов М.В., Чухвичев Д. В. Корпоративное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция". - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 439 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028501>

2. Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 100 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1149103>

3. Эриашвили Н. Д., Машлян С. С., Румянцев Н. В., Щербачева Л. В., Иванов А. А., Миронов А. Л., Эриашвили М. И., Саркисян А. Ж., Кубарь И. И., Рыжих И. В. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. упр."; по науч. специальностям 12.00.03 "Гражд. право; предпринимат. право; семейн. право; междунар. част. право" и 12.00.14 "Адм. право; адм. процесс". - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 287

4. Цветков И. В., Филиппова С. Ю. Организация правовой работы (в помощь корпоративному юристу): учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2017. - 215

5. Пугинский Б. И., Неверов О. Г. Правовая работа: учебник. - Москва: Зерцало-М, 2017. - 167

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.