

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:18:22
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb03c509a9531e6054

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 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	очная
Год набора	2026

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

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19

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)
---------	--

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 части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	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 7						
Экзамен	144	64	32	32	53	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

<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-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 также осуществлять правовое консультирование работников организаций по вопросам разработки документов правового характера, оказывать содействие в оформлении документов имущественно-правового характера</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 подразделений 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>
	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске не доброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченном исполнении 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</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями материалов для подготовки ответов на претензии</p>
<p>ПК-5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.</p>

П К - 5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации	ИД-2.ПК-5 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, также рассматривать вопросы 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	
П К - 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		
Семестр 7		117					
Тема 1.	Понятие, сущность и значение юридической службы (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	11	2		2	7	
Тема 2.	Функции юридической службы (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	10	2		4	4	
Тема 3.	Правовое регулирование договорной работы. (ПК-2,	13	2		6	5	
Тема 4.	Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений.	16	6		4	6	
Тема 5.	Претензионно-исковая работа. (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	14	4		4	6	
Тема	Предъявление иска (ПК-3,	12	4		4	4	

Те ма 7.	Особеннос ти гражданск	8	2	2	4	
Те ма 8.	Организац ия работы юридичес	1	2	2	7	
Те ма 9.	Юридичес кие консульты	9	2	2	5	
Те ма 10	Организац ия взаимодей ствияюрид	1	6	2	5	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Разд ел/Т	Вид оцен	Описани е	Критериооценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тем ы 1- 10	Колл окви ум (опро с, диску ссия, дисп ут) (При ложе ние 4)	Вопросы по соответст вующим темам курса для коллокви ума (опроса, дискусси и, диспута)	Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности
Тем ы 1- 6	Тест (При ложе ние 4)	Примеры тестовых заданий (Прилож ение 4) . Тест состоит из 23 вопросов	Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности
Тем ы 3- 10	Прак тико- орие нтир ован ное задан ие (зада чи,	Выполне ние практико - ориентир ованного задания: решение задач (кейсов,	Максимальнаяоценка за всезадание 5 баллов.Полнота играмотностьизложенияинформациииоцениваетсяпреподавателем всовокупности
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
7		Билет на	Ответ

<p>(Эк)</p>	<p>Экзаменационный билет (Приложение 5)</p>	<p>теоретических вопроса и практико-ориентированное задание. (Приложение 5)</p>	<p>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 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</p>
-------------	---	---	--

вающие 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 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. Ответы на
вопросы неправильны и не
отличаются аргументированно
стью. Студент не показывает
необходимых минимальных
знаний по предмету, бытовая
речь, не умеет делать выводы, а также, если студент

			отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.
--	--	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение 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 текущего контроля, 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 окончании 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 окончании 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 (ответаи 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
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-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-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-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-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-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, Учредительный договор). Подготовка внутренних правовых документов хозяйственного общества (Положение о Собрании акционеров (учредителей), Положение о Совете директоров (Наблюдательном совете), Положение о 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. Юридическое 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 2. Функции юридической службы (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-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-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-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 договоров).
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 2. Функции юридической службы (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: http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/345.mp4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Повторение материала лекций; 3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 4. Выполнение домашнего устного задания 1
<p>Тема 4. Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений. (ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 деловой игре (задание 2)
<p>Тема 5. Претензионно-исковая работа. (ПК-3, ПК-4, ПК-5) 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Повторение материала лекций 3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);
<p>Тема 6. Предъявление иска (ПК-3, ПК-4, ПК-5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Выполнение домашнего письменного задания 2 (обзор правовых позиций).
<p>Тема 7. Особенности гражданского судопроизводства. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Повторение материала лекций; 3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 4. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы).
<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"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)
<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"> 1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)
<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"> 1. Самостоятельное изучение темы курса 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);

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
Материалы не размещаются.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

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:

2. Маилян С.С., Эриашвили Н.Д., Олимпиев А.Ю., Тумаков А.В. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2022. - 303 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2122467>

3. Курбанов Р. А., Абузярова Н. А., Зульфугарзаде Т. Э., Свечникова Н. В., Слободяник В. В., Шведкова О. В., Налетов К. И., Новицкая Л. Ю., Гурбанов Р. А., Рогалева И. Ю., Азарова С. А., Белялова А. М. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 328 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560209>

4. Лебедев М. Ю. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 401 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559680>

Дополнительная литература:

2. 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>

3. 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>

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., Пугинский Б. И. Правовая работа: учебник. - Москва: Зерцало-М, 2017. - 167

6. Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 100 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2019767>

7. Саенко Л. В., Щербакова Л. Г. Актуальные проблемы гражданского права и процесса [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 286 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565994>

8. Решетникова И. В., Абознова О. В., Беляева Н. Г., Колясникова Ю. С., Куликова М. А., Курочкин С. А., Лазарев С. В., Скуратовский М. Л., Царегородцева Е. А., Чукавина Т. В. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Юрайт, 2025. - 500 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/579594>

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 -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. 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 -Без ограничения срока.

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 +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Правовое положение юридической службы: понятие, структура, основные функции, права и обязанности работников. Положение о юридической службе предприятия (организации) / Должностная инструкция юрисконсульта.
2. Организация договорной работы на предприятии (в организации). Положение об организации договорной работы.
3. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров. Проект договора, протокол разногласий к договору, соглашение об изменении и расторжении хозяйственного договора.
4. Представительство интересов предприятия (организации). Участие юридической службы предприятия (организации) в представительстве интересов. Документационное обеспечение.
5. Претензионная работа: варианты ведения. Положение об организации претензионной работы на предприятии (в организации).
6. Понятие претензии, ее обязательные реквизиты, порядок предъявления и рассмотрения, последствия неудовлетворения. Претензия, ответ на претензию.
7. Особенности предъявления претензий и исков к транспортным организациям. Претензия, исковое заявление к транспортной организации.
8. Исковая работа в организации. Оформление искового заявления.
9. Исковая работа в организации. Встречный иск. Обеспечение иска.
10. Особенности ведения дел в арбитражном суде.
11. Особенности участия в арбитражном процессе при рассмотрении корпоративных споров.
12. Особенности ведения дел о трудовых спорах.
13. Особенности ведения дел в судах общей юрисдикции.
14. Разрешение спора в третейском суде как альтернативный способ разрешения спора. Особенности ведения дел в третейских судах.
15. Медиация как альтернативный способ разрешения споров.
16. Особенности ведения дел в Конституционном Суде РФ.
17. Особенности ведения дел в иностранных судах.
18. Обращение в Европейский суд по правам человека.
19. Обжалование решений суда, арбитражного суда.
20. Деятельность юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины. Документационное обеспечение.
21. Правовое регулирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Приказы.
22. Локальное правотворчество в трудовых отношениях. Коллективный договор.
23. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в организации. КТС. Положение о КТС. Решение КТС по спору. Удостоверение КТС.
24. Составление и оформление устава общества с ограниченной ответственностью.
25. Составление и оформление устава акционерного общества.
26. Документационное обеспечение проведения общих собраний участников (учредителей) хозяйственных обществ (товариществ).
27. Разработка внутренних документов корпорации, регламентирующих деятельность органов управления.
28. Оформление решений органов управления.

29. Юридическое сопровождение одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью.
30. Юридическое сопровождение эмиссии ценных бумаг.
31. Организация делопроизводства нотариата.
32. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Инструкция по ведению делопроизводства.
33. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Положение о документообороте.
34. Локальное правотворчество.
35. Организация взаимодействия внешнего юридического консультанта с юридической службой.
36. Юридическое консультирование руководства и персонала организации.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Задания закрытого типа

1. Продолжите предложение. Юридическая служба предприятия - это деятельность специально-уполномоченного (ПК-3, ПК-4, ПК-5):

- а) органа;
- б) филиала;
- в) подразделения;
- г) представительства.

2. Какова роль юриста в решении конфликтных вопросов (ПК-3, ПК-4, ПК-5):

- а) собирание все требуемых счетов, квитанций и накладных, наличие которых поможет подтвердить в суде факт недоброкачественного товара и уклонения поставщиком от взятых на себя обязательств;
- б) консультативная помощь и координация в рамках выполнения совместных задач юридической службы и юридических подразделений других компаний корпорации;
- в) организация правового и организационно-правового сопровождения деятельности зарубежных компаний и зарубежных проектов группы компаний.
- г) организация правового и организационно-правового сопровождения деятельности структурных подразделений организации.

3. Подберите соответствующее понятие к данному определению: "Совокупность действий организации, ее структурных подразделений и работников по предъявлению и рассмотрению претензий и по использованию полученной при этом информации" (ПК-3, ПК-4, ПК-5):

- а) претензионная работа;
- б) правовая работа;
- в) исковая работа;
- г) кодификационная работа.

4. В каких из перечисленных случаев обязательно соблюдение претензионного порядка урегулирования споров (ПК-3, ПК-4, ПК-5):

- а) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в договоре;
- б) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в Учредительных документах контрагентов;
- в) соблюдение претензионного порядка урегулирования споров обязательно во всех случаях до обращения в судебные органы;
- г) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в акте разногласий.

5. Подберите соответствующее понятие к данному определению: "Совокупность действий организации, ее структурных подразделений и работников по подготовке исковых материалов и предъявлению исков, а также по защите против предъявляемых исков" (ПК-3, ПК-4, ПК-5):

- а) претензионная работа;
- б) правовая работа;
- в) исковая работа;
- г) кодификационная работа.

6. Юрисконсульт представляет интересы предприятия в суде, арбитраже, иных органах по вопросам правового характера на основании (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9):

- а) прав по должности;
- б) выданной в установленном порядке доверенности;
- в) учредительных документов;
- г) должностной инструкции.

7. Сторонами социального партнерства являются (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9):

- а) работник и работодатель;
- б) профсоюз, служба занятости, работодатель;
- в) работники и работодатели в лице их представителей;
- г) служба занятости, работодатель.

8. Договорная работа – это (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9):

- а) правовое явление, включающее в себя точное исполнение прав и обязанностей, созданных волей и усмотрением сторон;
- б) правовая деятельность предприятия, направленная на регулирование взаимоотношений с контрагентами с помощью договоров;
- в) отношения по изменению, прекращению гражданских прав и обязанностей возникающих из договоров;
- г) отношения по защите прав и законных интересов хозяйствующих субъектов.

9. Какая главная обязанность договорно-правовых служб (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9):

- а) ведение работы, связанной с заключением и изменением договоров;
- б) ведение работы, связанной с заключением и расторжением договоров;
- в) ведение работы, связанной с заключением, изменением и расторжением договоров;
- г) ведение претензионной работы по договорам.

10. Какие обязанности необходимо включать в договоры, чтобы обеспечить сохранность имущества (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9):

- а) обязанности работников по обеспечению сохранности материальных ценностей;
- б) обязанности по надлежащему осуществлению приемки, хранения и учету материальных ценностей;
- в) обязанности по надлежащему осуществлению учета материальных ценностей;
- г) обязанности работников по обеспечению сохранности, осуществлению приемки, хранения и учету материальных ценностей.

Задания открытого типа

1. Группа акционеров АО «Меркурий» пригласила на свое чрезвычайное общее собрание юриста для разрешения ряда возникших проблем. На собрании присутствовали акционеры, обладающие в совокупности 60% голосующих акций. Председательствующий объявил, что самый крупный акционер - ООО «Гранит», владеющее 40 % акций, не было уведомлено о собрании, поскольку оно проводит в отношении акционерного общества неконструктивную политику и на собрании будут обсуждаться вопросы, касающиеся санкций в отношении ООО «Гранит».

В качестве юриста организации проконсультируйте акционеров и дайте односложный ответ, заполнив пробел: при нарушении порядка проведения собрания акционеров решение собрания будет признано _____. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

2. При попытке выноса из административного здания ООО «Беркут» электрического обогревателя и ноутбука вахтером был задержан основной участник общества Михайлов. Возмущенный действиями вахтера, Михайлов пояснил, что как участник ООО, обладающий 3/4 доли в уставном капитале, он имеет право собственности и пользования в отношении любого имущества общества. Кроме того, Михайлов заявил, что обогреватель он собирается вернуть в здание ООО сразу же по окончании ремонта теплосетей, который проводится в его доме, а на ноутбуке намеревается написать директору общества письмо с предложениями по улучшению финансовых показателей деятельности ООО.

В качестве юриста организации решите вопрос: прав или не прав в этом споре вахтер? Ответ: _____. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

3. Между Кузьминым (поручитель), ООО «Ангара» (поставщик-кредитор) и ООО «Фит» (покупатель-должник) 15 января 2020 года был заключен договор поручительства, согласно которому поручитель обязуется перед продавцом отвечать за исполнение обязательств по оплате товара по договору поставки. В соответствии с условием договора поручительства о сроке, договор действует с момента заключения до полного исполнения должником или поручителем обеспеченных поручительством обязательств по договору поставки. В феврале и марте 2021 года поставщиком были выполнены свои обязательства по поставке товара, но покупатель не оплатил. В связи с ненадлежащим исполнением обязательств 15 мая 2022 года поставщик обратился с иском к поручителю Кузьмину о взыскание суммы задолженности и неустойки за просрочку исполнения денежного обязательства.

В качестве юриста организации проконсультируйте руководство ООО «Фит»: подлежат ли удовлетворению заявленные требования? Ответ дайте в формате - да или нет: _____. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

4. При рассмотрении гражданского дела по иску ООО «Восход» к Захарову о взыскании 300 тыс. рублей, составляющих стоимость недостающих товарно-материальных ценностей, представитель истца – юрисконсульт Кравцов, от иска отказался, предъявив доверенность, в которой было указано на полномочие представителя Кравцова представлять интересы ООО «Восход» в суде. Свои действия он мотивировал тем, что на иждивении ответчика находятся двое несовершеннолетних детей и больная жена. Районный суд принял отказ от иска, заявленный Кравцовым, и производство по делу прекратил.

Вправе ли был юрист организации отказаться от иска? Ответ дайте в формате - да или нет: _____. (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

5. Работнику ЕМУП «СУЭРЖ» была предоставлена по договору найма жилого помещения квартира в маневренном фонде. Впоследствии договор найма ж/п был переоформлен в договор аренды. Проработав на предприятии более 10 лет (с 1994 по 2017 год), работник уволился по собственному желанию. На требование освободить квартиру работник сослался на 10-летний стаж и ст.108 ЖК РСФСР, предусматривавшую невозможность выселения работника без предоставления другого ж/п при наличии 10 лет трудового стажа на предприятии.

В качестве юриста ЕМУП оцените перспективы дела: подлежит или не подлежит работник выселению? Ответ: _____ . (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

6. По вине генерального директора акционерного общества последнему были причинены убытки. Акционерное общество обратилось в суд с иском к генеральному директору о возмещении причиненных убытков в полном объеме в соответствии со ст.ст.15 и 53.1 ГК РФ. Возражая против иска, генеральный директор обратил внимание суда на то, что он состоит в трудовых отношениях с АО и поэтому размер его ответственности перед АО должен определяться нормами трудового, а не гражданского законодательства.

В качестве юриста организации проконсультируйте руководство АО: прав ли директор АО в возникшем споре? Ответ дайте в формате - да или нет: _____ . (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

7. Потребитель купил у индивидуального предпринимателя товар. В технических паспортах на товары, проданные гражданином - предпринимателем, отсутствовали отметки о дате продажи товара, и по требованию покупателя, предприниматель не выдал товарный чек или иной документ, удостоверяющий факт покупки.

В качестве юриста магазина оцените перспективы спора и дайте ответ: может ли потребитель доказать факт покупки товара с помощью показаний свидетелей? Ответ дайте в формате - да или нет: _____ . (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

8. Наладчик оборудования Григорьев находился на повременно-премиальной системе оплаты труда. Его месячная тарифная ставка составляет 7800 рублей. За качественное выполнение работ по наладке и текущему ремонту, а также за ее превышение установленного лимита простоя оборудования выплачивается премия в размере 35% от месячной тарифной ставки. Начальник цеха, где работает Григорьев, снизил ему премию на 15 % за отказ Григорьева от сверхурочной работы.

В качестве юриста организации проконсультируйте работника: правомерно ли снижение премии за отказ от сверхурочной работы? Ответ дайте в формате - да или нет: _____ . (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

9. Столяры Фирсов и Лещенко заключили договор на изготовление стеллажей с руководством политехнического института. В тексте договора было указано количество стеллажей и сумма, которая выплачивается за изготовление одного стеллажа. После сдачи изготовленных стеллажей и получения вознаграждения, работники обратились с жалобой, полагая, что выплаты произведены неверно, так как два стеллажа из восьми изготовлены в выходные дни и согласно ст.153 ТК РФ оплата за эти стеллажи должна быть произведена в двойном размере.

В качестве юриста организации проконсультируйте руководство организации: правомерны ли требования Фирсова и Лещенко? Ответ дайте в формате - да или нет: _____ . (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

10. ООО «Восток» обратилось в суд с иском о защите деловой репутации, указав, что в телепередаче «Новости экономики» были распространены

сведения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию организации. Судья отказал в принятии искового заявления, сославшись на неподсудность дела суду общей юрисдикции. Правильно ли поступил суд? Ответ дайте в формате - да или нет: _____. (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

11. В январе 2019 года по вине шофера ООО «Агропромэнерго» Шуплецов Н.И. было совершено дорожно-транспортное происшествие, в результате которого были причинены имущественные повреждения автомобилю гр-на Колобова О.А. на сумму 543.690 рублей. 5 марта 2022 года гр-н Колобов О.А. обратился с иском в суд к ООО «Агропромэнерго» с требованием о взыскании ущерба. В ходе судебного разбирательства шофер Шуплецов Н.И., участвовавший в деле в качестве третьего лица, сделал заявление о применении исковой давности. Однако суд отказал в принятии этого заявления, так как, по его мнению, такое заявление может подать только ответчик.

В качестве юриста организации оцените действия суда и дайте ответ: правильно ли поступил суд? Ответ дайте в формате - да или нет: _____. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

12. Супруги Зябликовы купили стиральную машину со сроком гарантийного обслуживания два года. В течение первого года эксплуатации Зябликовы были вынуждены обращаться за гарантийным ремонтом пять раз в связи с неисправностью машины (общий срок ремонта составил 2 месяца). При очередной поломке Зябликовы предъявили требование к магазину о расторжении договора и уплате денег за стиральную машину, в связи с тем, что большую часть времени они не могли использовать машину по назначению. Продавец отказал в удовлетворении требований.

В качестве юриста магазина оцените перспективы спора: правомерны ли действия продавца? Ответ дайте в формате - да или нет: _____. (ПК-3, ПК-4, ПК-5)

13. В результате урагана в г. Екатеринбурге от падения дерева был повреждён автомобиль, принадлежащий Гришину. Гришин предъявил иск к жилищно-коммунальной организации, обслуживающей территорию, на которой находилось дерево, с требованием возмещения убытков, связанных с ремонтом автомобиля, ссылаясь на доказательства, согласно которым дерево подлежало санитарной вырубке. Жилищно-коммунальная организация возражала против заявленного требования, ссылаясь на то, что вред был причинен обстоятельствами непреодолимой силы. Кроме того, накануне МЧС всех проинформировала об ухудшении природных условий и рекомендовала не парковать автомобили около деревьев и неустойчивых сооружений.

В качестве юриста организации проконсультируйте руководство ЖКО и дайте односложный ответ: удовлетворит суд иски Гришина или не удовлетворит? Ответ: _____. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

14. Ковалев открыл в банке счет. В феврале 2020 года на его счет поступили денежные средства от ООО «Жираф» в размере 1 млн. 500 тыс. рублей. В связи с тем, что Ковалев не представил документы, подтверждающие происхождение поступивших средств, банк удержал комиссию в размере 20 % от суммы поступивших денежных средств. Данное удержание банк обосновал сомнительностью сделки и правом банка принимать меры, направленные на противодействие легализации доходов, полученных преступным путем (ФЗ №115 от 7 августа 2001 г.). Ковалев с этим не согласился и обратился в суд с требованием о возврате удержанных процентов.

В качестве юриста организации проконсультируйте руководство ООО «Жираф» о перспективах дела: законно ли поступил банк? Ответ дайте в формате - да или нет: _____. (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)