

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 13:21:54  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e6034

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.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Юридическая служба в организации  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Профиль Гражданско-правовой  
Форма обучения очно-заочная  
Год набора 2026

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

Екатеринбург  
2025 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>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>17</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>19</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)
---------	--

### 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					3.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 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 контролю 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		
<b>Семестр 9</b>		135					
Тема 1.	Понятие, сущность и значение юридической службы (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	12	1		1	10	
Тема 2.	Функции юридической службы (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	16			1	15	
Тема 3.	Правовое регулирование договорной работы. (ПК-2,	16			1	15	
Тема 4.	Роль юридической службы в регулировании трудовых правоотношений.	18	1		1	16	
Тема 5.	Претензионно-исковая работа. (ПК-3, ПК-4, ПК-5)	18	1		1	16	
Тема	Предъявление иска (ПК-3,	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,	10			2	8	
Тема 9.	Юридические консультирование руководства и персонала коммерческой организации.	10	2		1	7	
Тема 10.	Организация взаимодействия юридической службы с внешними юридическими консультантами (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-	9	1		2	6	

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средств	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
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	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
<b>Промежуточная аттестация (Приложение 5)</b>			
9 семестр		Билет на экзамен включает в себя два	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 Генерального директора, 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: <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-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-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-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 юридическимиконсультантами (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.  
Приложение 6.1

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 действиям 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 требования 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)

**Приложение 6  
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
на заседании кафедры  
гражданского права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине**

**Юридическая служба в организации**

## Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

### 1. Общие положения

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в процессе изучения курса «Юридическая служба в организации» должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем курса. Ее цель – оказать помощь студентам в изучении названной дисциплины, проверить усвоение ими отдельных вопросов курса, умение самостоятельно работать с литературой, анализировать конкретные правовые ситуации и давать со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты аргументированные ответы на поставленные в задачах вопросы.

При подготовке контрольной работы студент должен:

- научиться работать с юридической литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;
- усвоить основные теоретические положения и содержание нормативных правовых актов;
- выработать собственную точку зрения и умение применять положения нормативно-правовых актов к конкретным событиям и явлениям реальной жизни;
- самостоятельно, последовательно, аргументировано излагать изученный материал.

Тематика контрольных работ посвящена актуальным проблемам деятельности юридической службы организации. Правильное решение задач и составление юридических документов составляет содержание и главную задачу выполнения данного вида учебного задания.

Контрольная работа имеет целью систематизировать, углубить и закрепить теоретические знания и практические навыки, научить студентов самостоятельно применять их при решении служебных обязанностей по полученной специальности.

Подготовка контрольной работы включает изучение нормативной и учебной литературы по соответствующей теме; решение поставленных задач и разработку процессуальных документов; оформление контрольной работы и ее представление на проверку.

Содержание контрольной работы должно отражать умение студента пользоваться законом, самостоятельно работать с рекомендованной литературой, творчески ее осмысливать, юридически грамотно и логически последовательно излагать свои мысли. Решение задач должно быть развернутым и аргументированным, основываться на конкретных нормах права. При этом ссылка на нормативный акт должна содержать его полное наименование (или общепринятое сокращение), в статье должны быть указаны пункт, часть, кем и когда акт утвержден, где опубликован.

Контрольная работа выполняется по вариантам, студенты соответствующих фамилий вправе выбрать один из предложенных вариантов:

Начальная буква фамилии студента	Номер варианта контрольной работы
А, О, Я	1
Б, Н, Ю	2
В, М, Э	3
Г, Т, Щ	4
Д, Л, Ш	5
Е, П, Ч	6
З, И, Р, Ц	7
Ж, Х, У	8
К, Ф, С	9

Контрольная работа, выполненная не по соответствующему варианту, возвращается студенту без рецензирования.

## ***2. Рекомендации по выполнению работы***

Контрольная работа состоит из двух практических заданий. Выполняя работу, необходимо решить практические задачи с помощью соответствующих нормативно-правовых актов и составить предложенный в задании юридический документ.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативно-правовые акты и комментарии к ним, литературу, проверить, действует ли выбранный нормативно-правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения. При этом надо использовать программу, рекомендуемые учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативно-правовых актов. Необходимые для выполнения контрольной работы нормативно-правовые акты можно найти в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, Российская газета. Кроме того, желательно использовать информационно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Решение задачи должно излагаться подробно со ссылками на конкретные нормативно-правовые акты (указать пункт, статью, название акта). При этом очень важно обращаться непосредственно к первоисточникам, а не воспроизводить правовые акты по учебной и популярной литературе. Недопустимо дословное переписывание текста учебников, учебных пособий и других литературных источников.

К решению задач студенты должны подходить творчески. Помимо контрольных вопросов, приведенных в них, необходимо уметь отвечать и на другие вопросы, вытекающие из задачи. В заключении должны быть сделаны четкие выводы.

Прежде чем приступить к решению конкретной задачи, нужно внимательно ознакомиться с ее условием. При этом в задачу не следует вводить дополнительные данные, основанные на различных предположениях.

В решении задачи необходимо проанализировать все факты и отношения, рассматриваемые в ее условии, и дать им обоснованную юридическую квалификацию (оценку) со ссылкой на нормы права, регулирующие эти отношения. При этом необходимо доказать, что именно данная норма права подлежит применению к рассматриваемым отношениям. Окончательные выводы по задаче должны быть конкретными и однозначными.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующей. Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло, т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения). Выяснив это, студент может отыскать нужный нормативно-правовой акт. Далее студенту необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативно-правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче.

Применив нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем

на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть аргументированным, четким и полным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативно-правовых актов.

Чтобы исключить при решении задач наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта.

3. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

4. Решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

В целях закрепления практических навыков правоприменения студенты в ходе выполнения контрольной работы готовят различные виды юридических документов.

Необходимо учитывать правила оформления правовых документов. Существуют как общие требования к оформлению правовых документов, так и специальные требования, предъявляемые к оформлению документов. При оценке документа учитывается соблюдение требований законодательства по его форме и содержанию, а также аргументированность, логика в изложении, способность заявлять законные требования и делать правильные выводы. Главным в подготовке документов является самостоятельность.

### ***3. Оформление работы***

Работа должна содержать: титульный лист; план (содержание); решение задач; текст юридических документов и список литературы.

На титульном листе работы помещается название университета, кафедры, дисциплины, по которой выполняется работа, номер варианта, а также фамилия исполнителя, группа и фамилия научного руководителя.

План (содержание) помещается в начале работы с указанием страниц расположения разделов.

Основная часть работы содержит условия задач и их решение с анализом действующего законодательства, а также текст заданных процессуальных документов. В юридическом документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы.

Список источников включает нормативно-правовые акты, акты применения права, теоретические источники.

Работа выполняется в печатном виде, шрифт - 14, интервал – 1,5, на одной стороне листа с полями. Листы должны быть пронумерованы, со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Шрифт в работе Times New Roman. Абзац начинается с отступом в 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах шрифты разной гарнитуры.

Все страницы работы должны быть пронумерованы, включая список использованной литературы. Список литературы необходимо начинать с нормативно-правовых актов, располагая их по юридической силе в порядке убывания (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы, распоряжения и т.п. нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, нормативно-

правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты). В списке нормативно-правовых актов следует указывать официальный источник их опубликования, например:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1 [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: .

3. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 2 [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 1110-1296.

После нормативно-правовых актов в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора книги или статьи) располагаются остальные литературные источники, материалы Internet с указанием адреса сайта, например,

6. Белов, Г.В. Безопасность бизнеса [Текст]: Учеб. пособие. - М.: ИКЦ «Академкнига», 2007. – 321 с.

В списке источников применяется сквозная нумерация.

#### ***4. Оценка работы***

Контрольная работа должна быть сдана на проверку не позднее, чем за один месяц до начала сессии. Более поздняя сдача контрольной работы может повлечь за собой не допуск к зачету, экзамену. Лучше сдать контрольную работу как можно раньше, чтобы в случае незачета у студента было время для ее переработки и повторного представления на проверку.

Получив проверенную контрольную работу, студент обязан внимательно ознакомиться с рецензией научного руководителя, с замечаниями, сделанными в тексте работы, и исправить допущенные недостатки.

В тех случаях, когда работа не зачтена, направляя ее после доработки на рецензирование, необходимо приложить рецензию на не зачтенную работу.

При проверке контрольной работы учитываются понимание существа вопросов контрольной работы, знание фактического материала, его соответствие действующим нормативно-правовым актам, полнота и достаточность раскрытия вопросов, умение логично и ясно изложить материал.

По качеству контрольной работы преподаватель судит об усвоении студентом изучаемых тем, делает замечания и пожелания по процессу изучения дисциплины.

Контрольная работа оценивается по формуле «зачтено», «не зачтено», в случае применения бально-рейтенговой системы может быть выставлена оценка.

Контрольная работа может быть зачтена при условии, что она выполнена с соблюдением распределения вариантов, написана самостоятельно, с учетом действующего законодательства.

Получив зачёт (или оценку) по контрольной работе, студент допускается к сдаче экзамена.

## Варианты контрольной работы

### Вариант № 1

**Задание 1:** Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.

**Задача 1.** Кислицина устроилась на работу бухгалтером у Веселова, занимающегося индивидуальной трудовой деятельностью. Проработав месяц, учитывая, что до сих пор не оформили письменно трудовой договор, Кислицина потребовала внесения записи о приеме на работу в трудовую книжку. Получив отказ, Кислицина обозвала Веселова неприличным словом. Веселов в ответ заявил, что он ее лишает зарплаты за проработанный месяц и с завтрашнего дня увольняет. За защитой своих прав Кислицина обратилась в суд. В отзыве на иск Веселов указал, что Кислицина работала не по трудовому договору, а по гражданско-правовому договору и не месяц, а всего неделю.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Определите перечень вопросов, которые должен выяснить суд. Кто прав в данной ситуации? Как правильно должны оформляться трудовые отношения? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** С индивидуального предпринимателя Котова решением арбитражного суда было взыскано в пользу акционерного общества «Атлант» 30 000 руб. Юрист АО «Атлант» обратился к судебному приставу-исполнителю по месту проживания Котова, представив решение арбитражного суда, с просьбой осуществить принудительное исполнение решения. Судебный пристав-исполнитель отказал в возбуждении исполнительного производства.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Прав ли судебный пристав-исполнитель? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** В качестве юриста организации определите правомерность следующих положений, содержащихся в уставе акционерного общества (ответ мотивируйте):

а) «ревизионная комиссия избирается сроком на 2 года на годовом собрании акционеров, а в случаях, установленных законом, на внеочередном собрании акционеров»;

б) «членом ревизионной комиссии не может быть член совета директоров, главный бухгалтер, юрист, а также иное лицо, занимающее должность в органе управления общества. Членом ревизионной комиссии может быть только акционер, владеющий не менее чем 1 % голосующих акций общества»;

в) «каждый акционер вправе ознакомиться с заключением ревизионной комиссии и аудитора общества».

**Задание 2:** Подготовить следующие юридические документы:

1. Положение о юридической службе предприятия (организации).
2. Должностная инструкция юрисконсульта.

### Вариант № 2

**Задание 1:** Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.

**Задача 1.** При приеме на работу в ООО «Иверия» у гражданки Величко работодателем была затребована справка о составе семьи. Величко предоставила

работодателю справку, в которой значилось, что у нее имеется ребенок 14 лет. В период работы Величко в ООО «Иверия» выяснилось, что Величко представила подложную справку, и у нее имеется еще двое детей 5 и 7 лет. Работодатель уволил Величко в связи с предоставлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Законны ли действия работодателя? Каковы могут быть последствия действий работодателя для организации? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** Арбитражным судом при принятии искового заявления в качестве меры обеспечения иска было вынесено определение о наложении ареста на имущество должника. Определение было в тот же день направлено в подразделение службы судебных приставов по месту нахождения имущества должника для принудительного исполнения.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Обязан ли судебный пристав-исполнитель принять к исполнению данное определение арбитражного суда и возбудить по нему исполнительное производство? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** Акционер Овчаренко предъявил в суд иск о признании решения внеочередного общего собрания акционеров об одобрении крупной сделки акционерного общества недействительным. В качестве оснований недействительности он указал на то, что он не принимал участия в работе собрания, его голосование могло повлиять на принятое решение, а также на то, что указанное внеочередное общее собрание акционеров было созвано советом директоров, решение общего собрания акционеров об избрании которого судом было признано недействительным. На момент принятия Советом директоров решения о проведении внеочередного общего собрания акционеров выборы совета директоров не были признаны недействительными.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Влечет ли решение суда о признании недействительным решения общего собрания акционеров, которым избран совет директоров, недействительность решения общего собрания, созванного указанным органом? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** *Подготовить следующие юридические документы:*

1. Положение об организации договорной работы на предприятии.
2. Проект гражданско-правового договора.

### **Вариант № 3**

**Задание 1:** *Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.*

**Задача 1.** Шофер автотранспортного предприятия Жихарев допустил поломку автомашины. Ее ремонт обошелся в 25 тыс. руб. Предприятие обратилось в суд с иском о взыскании с Жихарева указанной суммы. Судья в принятии искового заявления отказал, указав в определении, что по трудовому законодательству Жихарев должен нести материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, а взыскание материального ущерба в подобных случаях производится в бесспорном порядке. *В качестве юриста организации оцените правомерность действий администрации и судьи. Вправе ли была организация обращаться в суд? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** 20 октября 2014 г. арбитражным судом по иску ПАО «Зори» было вынесено решение о взыскании денежных сумм с ООО «Кавказ». Решение вступило в законную силу 20 ноября 2014 г.

26 ноября 2014 г. взыскатель направил исполнительный лист для исполнения в банк, обслуживающий счета ООО «Кавказ», однако 27 апреля 2015 г. исполнительный лист был возвращен взыскателю в связи с отсутствием денежных средств на счете должника. Взыскатель предъявил исполнительный лист для принудительного исполнения в подразделение службы судебных приставов 26 мая 2016 г.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Обязан ли судебный пристав-исполнитель в этом случае принять к исполнению исполнительный лист и возбудить исполнительное производство? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** Акционер Астахов подал иск о признании решения общего собрания акционеров ПАО «Звезда» об уменьшении уставного капитала общества за счет уменьшения номинальной стоимости акций недействительным. Свои требования он обосновал тем, что он не был уведомлен о проведении общего собрания акционеров, на котором было принято соответствующее решение, и, тем самым, не смог выразить своего мнения по поводу принимаемого решения, а, следовательно, существенно нарушены его права и законные интересы.

Возражая против иска, ответчик (ПАО «Звезда») заявил, что уменьшение уставного капитала является в данном случае необходимой мерой, направленной на обеспечение жизнедеятельности общества. Кроме того, акционеру Астахову принадлежит всего лишь 0,1 % акций ПАО «Звезда», а, следовательно, голосование данного акционера не могло повлиять на его итоги. Поэтому решение общего собрания должно быть оставлено в силе, как решение, принятое правомочным собранием. В голосовании приняли участие акционеры, владельцы 95 % голосующих акций. *В качестве юриста организации оцените ситуацию. Подлежит ли признанию недействительным решение собрания акционеров? Какие разъяснения даст юрист организации о перспективах данного дела? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** *Самостоятельно сформулировать фабулу трудового спора и составить по нему следующие юридические документы:*

1. Исковое заявление в суд по трудовому спору.
2. Апелляционную жалобу по трудовому спору.

#### **Вариант № 4**

**Задание 1:** *Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.*

**Задача 1.** Нечаева, работавшая бухгалтером расчетного отдела приказом по организации 10 мая была переведена в связи с производственной необходимостью на должность заболевшего кассира сроком на 1 месяц. Считая перевод необоснованным, она к выполнению новых обязанностей не приступила, а к работе бухгалтера ее не допустили, хотя на работу она являлась аккуратно. 20 мая приказом директора Нечаева была уволена за прогул в течение 10 рабочих дней. Не согласившись с приказом Нечаева обратилась в суд. *В качестве юриста организации оцените ситуацию. Правомерны ли действия директора организации? Каковы могут быть последствия действий работодателя для организации? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** Районный суд восстановил на работе в прежней должности бухгалтера ООО «Лето» Фролову. Поскольку руководитель ООО «Лето» отказался исполнить решение суда, Фролова через пять дней после вынесения решения обратилась к судебному приставу-исполнителю, который, в свою очередь, отказался возбудить исполнительное производство, так как, во-первых, решение суда не вступило в законную силу и, во-вторых, исполнительный лист судом еще не был выписан.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Прав ли работодатель? Прав ли судебный пристав-исполнитель?*

*Изменится ли решение задачи, если на момент обращения Фроловой за принудительным исполнением руководителем ООО «Лето» будет подана апелляционная жалоба на решение районного суда о восстановлении на работе? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** Акционер ПАО (1,13% от уставного капитала) 23 апреля обратился в арбитражный суд с иском к обществу о признании недействительными решений, принятых на внеочередном общем собрании акционеров ПАО от 16 декабря. В обоснование заявленных требований истец указал на допущенные нарушения при проведении процедуры подготовки и созыва внеочередного общего собрания акционеров.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Какие разъяснения даст юрист ПАО о перспективах данного дела? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** Самостоятельно сформулировать фабулу гражданско-правового спора и составить по нему следующие юридические документы:

1. Исковое заявление в Арбитражный суд по гражданско-правовому спору в рамках арбитражного процесса.
2. Апелляционную жалобу по гражданско-правовому спору в рамках арбитражного процесса.

### **Вариант № 5**

**Задание 1:** Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.

**Задача 1.** Инженер Авдеев подал 5 мая заявление об увольнении по собственному желанию. В связи с этим 5 мая был издан приказ об освобождении его от работы с 20 мая. Однако 12 мая Авдеев обратился в отдел кадров с заявлением, в котором просил аннулировать заявление об увольнении по собственному желанию, так как у него изменились обстоятельства. Тем не менее, руководитель ООО уволил Авдеева, ссылаясь на уже подписанный приказ об его увольнении и, заключенный 6 мая, трудовой договор с женщиной, являющейся одинокой матерью, согласно которому она должна приступить к работе с 20 мая.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Правильны ли действия работодателя? Каковы могут быть последствия действий работодателя для организации? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** По иску Мишина к директору ООО «Новая газета» о защите чести и достоинства суд вынес решение, которым обязал ответчика опровергнуть на общем собрании трудового коллектива распространенную директором ранее среди сослуживцев информацию о том, что Мишин «выгнал из дома своих родителей». *В качестве юриста организации разъясните директору ООО как будет происходить исполнение решения суда. Также разъясните какие действия должен совершить судебный пристав-исполнитель, если Мишин еще до вынесения решения уволился?*

**Задача 3.** В арбитражный суд поступило исковое заявление о признании недействительным договора, заключенного с участием ответчика – Волгоградского филиала АО «Торнадо». Истец указывал, что АО «Торнадо» ликвидировано вследствие банкротства более года назад, о чем узнал только после заключения договора с его филиалом. Возражая против иска, директор филиала заявил, что учредившее филиал АО действительно ликвидировано, однако имущество филиала по какой-то причине не было включено в общую конкурсную массу АО, поэтому филиал продолжает существовать. Кроме того, оспариваемый договор заключен от имени самого филиала, а значит, никакого обмана контрагента не было. Филиал исправно платит в бюджет все налоги, вовремя выплачивает работникам зарплату, имеет счет в банке, печать, следовательно, является полноправным юридическим лицом. Таким образом, нет никаких оснований для признания договора недействительным.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Каковы могут быть последствия поданного иска для филиала АО «Торнадо»? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** *Подготовить следующие юридические документы:*

1. Трудовой договор с работником любой организации.
2. Приказ о приеме на работу.

### **Вариант № 6**

**Задание 1:** *Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.*

**Задача 1.** На прием к инспектору Федеральной инспекции труда пришел гражданин Верещагин и попросил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Верещагин пояснил, что работает в ООО «Пышка» грузчиком, с ним заключен договор, названный «Соглашение на выполнение подрядных работ», в соответствии с которым он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья. Его рабочий день длится девять часов, в течение дня он выполняет погрузочно-разгрузочные работы в пекарне по мере возникновения необходимости в них, подчиняясь при этом директору ООО «Пышка».

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Каковы могут быть последствия данного обращения в инспекцию труда для ООО «Пышка»? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** Выступавший от имени истца генеральный директор акционерного общества «Город» представил суду в подтверждение своих полномочий служебное удостоверение.

В качестве представителя ответчика — муниципального унитарного предприятия «Чистота» в суд явился помощник дворника, представивший доверенность, подписанную руководителем предприятия и скрепленную печатью администрации города.

От имени истца было заявлено ходатайство о не допуске на процесс представителя ответчика, поскольку он не является адвокатом, не обладает надлежащей юридической квалификацией, не представил доказательств, что он состоит в штате МУП «Чистота».

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Какими документами подтверждаются полномочия представителя организации на участие в судопроизводстве? Как должен поступить суд? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** ПАО «Грация» обратилось в арбитражный суд Саратовской области с иском об обжаловании Постановления налоговой инспекции Красноармейского района г.Саратова об отказе в государственной регистрации ООО «Грация-ТД», которое является

дочерним предприятием ПАО «Грация». В ходе судебного заседания установлено, что в уставе ООО «Грация -ТД» содержатся следующие положения: 1) документация ООО подлежит уничтожению после осуществления проверок налоговыми органами;

2) общество считается ликвидированным с момента представления ликвидационного баланса в налоговую инспекцию Красноармейского района г.Саратова.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Каковы основания для отказа в регистрации юридического лица? Как в данном случае должен поступить юрист ПАО? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** Самостоятельно составить и оформить Коллективный договор.

### **Вариант № 7**

**Задание 1:** Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.

**Задача 1.** При приеме на работу токарем гражданину Афонину в отделе кадров ПАО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Афонин принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Афонина, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 15—25 тысяч.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Афониним? Каковы могут быть последствия для ПАО «Метзавод» в случае обращения Афонина в суд после заключения трудового договора с указанными условиями? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** При рассмотрении дела по иску ООО «Юнона» к Гусеву о взыскании 550 тыс. рублей, составляющих стоимость недостающих товарно-материальных ценностей, представитель истца — юрисконсульт Есипов, предъявивший служебное удостоверение, от иска отказался. Свои действия он мотивировал тем, что на иждивении ответчика находятся двое несовершеннолетних детей и больная жена. Кроме того, в настоящее время Гусев выехал из г.Воронежа и его новое место жительства неизвестно. Районный суд принял отказ от иска, заявленный Есиповым, и производство по делу прекратил.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Правильны ли действия суда? Какими документами подтверждаются полномочия представителя организации на участие в судопроизводстве? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** Акционер обратился в суд с иском к своему акционерному обществу, которое отказало ему в предоставлении информации о сделках по причине того, что данная информация входит в перечень сведений, отнесенных к коммерческой тайне. При этом представитель акционерного общества в качестве основания для отказа предоставил в судебное заседание Положение о коммерческой тайне, утвержденное генеральным директором АО.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Каковы могут быть последствия поданного иска для АО? Какое решение вынесет арбитражный суд? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** *Подготовить следующие юридические документы:*

1. Положение о КТС организации.
2. Решение КТС.

*Для подготовки решения и удостоверения КТС необходимо самостоятельно сформулировать фабулу трудового спора и составить по нему вышеуказанные документы.*

### **Вариант № 8**

**Задание 1:** *Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.*

**Задача 1.** Гражданка Васнецова была принята на работу кассиром в магазин № 3 Саратовского торгового дома «Мытный двор» на ул.Смазчиков (Ленинский район). Через год администрация торгового дома издала приказ о направлении Васнецовой на постоянную работу кассиром в магазин № 5 того же торгового дома, расположенный на ул.Самолетной (Кировский район). Васнецова не согласилась с приказом, объясняя, что магазин № 5 далеко от ее места жительства.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Законно ли направление Васнецовой в магазин № 5? Каковы могут быть последствия вышеуказанных действий администрации для организации в случае обращения Васнецовой в суд? Дайте мотивированный ответ.*

*(При решении задачи необходимо учитывать, что юридическим лицом, имеющим право приема на работу, является ООО «Саратовский торговый дом «Мытный двор», а все магазины входят в него в качестве структурных подразделений.)*

**Задача 2.** Судья, рассматривая дело о возмещении ущерба по иску ООО «Костер» к Медведеву и Сидорову, работникам ООО, допросил в качестве свидетеля Коровина, также работника данного предприятия. В результате выяснилось, что Коровин тоже виновен в причинении вреда ООО. Решением суда обязанность по возмещению вреда возложена на всех троих.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Дайте оценку действиям судьи. Каковы могут быть последствия вышеуказанных действий суда для организации в случае обжалования решения? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** Во время проведения влажной уборки кабинета директора ПАО «Восток» уборщица обнаружила у него под столом папку с документами. Сочтя это мусором, уборщица выкинула папку. Позже выяснилось, что директор имел привычку класть прочитанные документы на пол под стол, а в папке была информация, составляющая коммерческую тайну организации.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Квалифицируйте действия уборщицы. Как следует поступить юристу организации в данной ситуации? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** Самостоятельно составить и оформить устав общества с ограниченной ответственностью.

### **Вариант № 9**

**Задание 1:** *Решить задачи, составить мотивированный ответ со ссылками на действующее законодательство.*

**Задача 1.** Работающая по совместительству бухгалтером в ООО «Изумруд» Петрова, была предупреждена руководителем организации об увольнении в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. За неделю до предстоящего увольнения Петрова представила медицинскую справку о своей беременности.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Возможно ли уволить Петрову? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 2.** При создании ПАО «Виразж», одним из учредителей выступило государственное учреждение, передавшее в качестве вклада в уставный капитал нежилое помещение. ФНС отказалась регистрировать создание ПАО в связи с тем, что собственник имущества учреждения, не давал разрешение на отчуждение недвижимого имущества.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Квалифицируйте обоснованность действий ФНС. Как следует поступить юристу организации в данной ситуации? Дайте мотивированный ответ.*

**Задача 3.** ООО «Спортмастер» предложило добровольному спортивному обществу партию лыж. Предложение было принято обществом, но с оговоркой, что спортивный инвентарь должен быть передан до начала зимнего сезона. Обмен письмами состоялся в августе.

В начале октября ООО «Спортмастер» отгрузило в адрес спортивного общества всю партию товара, однако спортивное общество отказалось от его принятия и оплаты счета.

ООО «Спортмастер» обратилось к спортивному обществу с иском о взыскании с него стоимости поставленных лыж, принятых ООО на ответственное хранение. В возражении на иск спортивное общество указало, что не получив ответа на свое письмо, содержащее оговорку, оно посчитало себя свободным от обязательств и заключило договор с другим изготовителем спортивного инвентаря.

*В качестве юриста организации оцените ситуацию. Возникли ли между юридическими лицами договорные отношения? Подлежит ли удовлетворению заявленное требование? Дайте мотивированный ответ.*

**Задание 2:** Самостоятельно составить и оформить устав акционерного общества.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)

---

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине **Юридическая служба в организации**

Вариант \_\_\_\_\_

Институт непрерывного и дистанционного  
образования

Студент

*Сидоров Юрий Петрович*

Группа *ИНО-ОЗБ-ГП-26*

Направление подготовки  
*40.03.01 Юриспруденция*

Преподаватель

*Миннегалиева Лариса Ильинична,  
к.ю.н., доцент*

Направленность (профиль)  
*Гражданско-правовой*

*или (указать преподавателя  
по расписанию)*

Кафедра

*Гражданского права*

Оценка: \_\_\_\_\_

Екатеринбург

\_\_\_\_\_ г.