



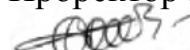
**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственно-правовых дисциплин, административного  
муниципального права**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЯ) И НА  
ПРЕДПРИЯТИЯХ»**

**Направление подготовки:  
40.03.01 «Юриспруденция»  
профиль:  
«Гражданско-правовой»**

**Квалификация – бакалавр  
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023 г.

Рабочая программа дисциплины **«Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 01 декабря 2016 г. № 1511, для обучающихся по направлению подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**.

Разработчик:  
Балабанова Н.А

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

Государственно-правовых дисциплин,  
административного муниципального права  
«23» августа 2023 г., протокол № 1

---

(подпись)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с проектируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель изучения дисциплины – овладение профессиональными навыками и умениями работы корпоративного юриста в сфере правового сопровождения управленческой и предпринимательской деятельности.

## 1.2 Основные задачи дисциплины:

- изучение нормативно-правовой базы и практики деятельности юридических служб современных властвующих субъектов и коммерческих предприятий;
- овладение методологией исследования и самостоятельного обобщения в практических целях явлений и проблем юридического сопровождения деятельности хозяйствующих субъектов и государственно-властных структур;
- формирование духа профессионализма, уважения к закону, убежденности в своей способности решать задачи по юридическому сопровождению деятельности организации (предприятия);
- воспитание стремления к безупречному и добросовестному выполнению профессиональных обязанностей, чувства личной ответственности за нравственность и честность действий в качестве корпоративного юриста.

## 1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция процесс изучения дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятии» направлен на формирование следующих компетенций:

Наименование компетенции	Код компетенции
владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7

В результате освоения дисциплины студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция» должны:

- **знать** важнейшие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организационного построения и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов в сфере экономики; значение юридической службы для развития и совершенствования механизма правового регулирования, а также в формировании системы международного права; о содержании понятия

«юридическая служба», об основных элементах, входящих в это понятие; о специфике организации юридической службы в органах государственной власти и в юридических лицах в условиях современной России;

- *уметь* с профессиональных позиций оценивать явления в сфере правовой работы; применять полученные знания в практической деятельности корпоративного юриста по защите прав и законных интересов субъектов управления и предпринимательства, при оказании правовой помощи руководству и другим сотрудникам органов публичной власти и управления, а также предприятий (организаций) в осуществлении их полномочий; грамотно составлять деловые бумаги, вести договорную и претензионную документацию, давать квалификацию спорным юридическим казусам, представлять интересы обслуживаемых субъектов в судах; осуществлять самостоятельный правовой анализ отечественного и зарубежного опыта, работы юридических структур, сопровождающих властную, административную и коммерческую деятельность;

- *владеть* профессиональной культурой мышления и стимулами для изучения истории становления системы юридического сопровождения и обеспечения деятельности государственных органов и предприятий; новейшей литературы и научных исследований по темам курса; вопросов взаимоотношения практикующего юриста и его клиентов; корпоративной этики юристов; профессиональными представлениями о системе, методике и принципах функционирования юридических служб всех видов, а также деятельности юристов, практикующих в сфере предпринимательства; о правовом положении корпоративного юриста, его основных задачах и функциях.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Наследственное право» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», и преподается студентам по очной форме обучения — в 7-м и, по очно-заочной и заочной форме обучения в 9 семестре

Освоение курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях» базируется на знаниях, приобретённых в рамках изучения дисциплин: «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «Конституционное право».

Знания, полученные в ходе изучения курса, могут быть применены для освоения последующих дисциплин профессиональной специализации: «Муниципальное право России», «Административное право».

Формой итогового контроля знаний студентов является зачет.

## **3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу**

**обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**Объем дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа (всего), В том числе</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	38	38
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего), В том числе</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	<i>54</i>	<i>54</i>
Работа с учебной литературой		
Вид промежуточной аттестации – экзамен		<b>зачет</b>
<b>Общая трудоёмкость, часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Зачётные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Объем дисциплины и виды учебной работы очно-заочной формы обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа (всего), В том числе</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ), в т.ч. зачет	16	16
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего), В том числе</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	<i>80</i>	<i>80</i>
Работа с учебной литературой		
Вид промежуточной аттестации – экзамен		<b>зачет</b>
<b>Общая трудоёмкость, часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Зачётные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Объем дисциплины и виды учебной работы заочной формы обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		9
<b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	10	10

Семинары (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>	<b>88</b>	<b>88</b>
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	88	88
Под контролем преподавателя решение задач, выполнение практических заданий на компьютере		
Вид промежуточной аттестации – экзамен	4	4
<b>Общая трудоёмкость, час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Зачётные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Структура дисциплины, очная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	10	4	2	2/2*	6	•
2	Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Ее роль и основные функции в вопросах государственного регулирования	10	4	2	2/2*	6	•
3	Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	6	2	4/2*	6	•
4	Характеристика основных функций юридической службы	14	8	2	6/2*	6	•

5	Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	14	8	2	6/2*	6	•
6	Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии	16	8	2	6/2*	8	•
7	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	16	8	2	6/2*	8	•
8	Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	8	2	6/2*	8	•
<b>Экзамен</b>							
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>54</b>	<b>16</b>	<b>38/16*</b>	<b>54</b>	

\*каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закреплённых за дисциплиной

\*\* в т.ч. в интерактивной форме



#### 4.2. Структура дисциплины, очно-заочная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		С <sub>ам</sub>	Формир	ум	ые
				лекции	практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	10	4	2	2/2*	6			•
2	Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Ее роль и основные функции в вопросах государственного регулирования	10	4	2	2/2*	6			•
3	Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	4	2	2/2*	8			•
4	Характеристика основных функций юридической службы	14	2		2/2*	12			•
5	Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	14	4	2	2/2*	10			•
6	Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии	16	4	2	2/2*	12			•
7	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	16	2		2/2*	14			•
8	Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	4	2	2/2*	12			•

<b>Экзамен</b>						
<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>16/16*</b>	<b>80</b>	

\*каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закреплённых за дисциплиной .

\*\* в т.ч. в интерактивной форме

#### 4.3. Структура дисциплины, заочная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях»	12	2	2		10	•
2	Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Ее роль и основные функции в вопросах государственного регулирования	14	4	2	2/2*	10	
3	Понятие юридической службы предприятия и ее роль в деятельности предприятия	12	2		2/2*	10	•
4	Характеристика основных функций юридической службы	12	2		2	10	
5	Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства	12	2		2	10	•
6	Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой	12	2	2		10	

	работы на предприятии						
7	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	14				14	•
8	Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах	16	2		2/2*	14	•
	<b>Экзамен</b>	<b>4</b>					<b>4 экз</b>
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10/6*</b>	<b>88</b>	<b>4 экз</b>

\*каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закреплённых за дисциплиной .

\*\* в т.ч. в интерактивной форме

### **Тема 1. Предмет курса «Организация юридической службы в органах государственной власти (управление) и на предприятиях»**

Правовая работа и деятельность практикующих юристов в сфере управления, экономики и предпринимательства.

Общая характеристика учебной дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управление) и на предприятиях», её связь с другими учебными дисциплинами. Значение курса для подготовки юрисконсульта и индивидуально практикующего юриста.

Организационные формы практической деятельности юристов в сфере управления и бизнеса современной России.

Юридическая служба и её место в системе органов государственной власти и управления, менеджмента современных коммерческих предприятий и организаций. История становления юридической службы в России. Постановление СМ СССР от 22 июня 1972 г. № 467 « Об утверждении общего положения об юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» и его краткая характеристика.<sup>1</sup> Организация юридической службы в Российской Федерации на современном этапе.

Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных и коммерческих организаций. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций. Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 2 апреля 2002 г. № 207.

Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики (юридической фирмы; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.)\*

<sup>1</sup> Дидактические единицы для самостоятельного изучения.

## **Тема 2. Понятие, назначение юридической службы органов государственной власти и управления. Её роль и основные функции в вопросах государственного регулирования**

Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления. Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления).

Структура и основные функции юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие её деятельность.

Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы.\* Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.\*

## **Тема 3. Понятие юридической службы предприятия и её роль в деятельности предприятия**

Понятия и задачи юридической службы коммерческой организации (предприятия). Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и других коммерческих организациях. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций.

Полномочия работников юридической службы предприятия. Подчинённость юридической службы. Права и обязанности начальника юридического отдела (бюро). Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации). Организация деятельности юрисконсульта. Рабочее место юрисконсульта\*. Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).\*

Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики (юридические фирмы различных видов; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.) и некоторые аспекты их функционирования (лицензирование, финансово-налоговый режим деятельности и т. д.).

## **Тема 4. Характеристика основных функций юридической службы**

Функции юридической службы органов государственной власти и управления.

Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников учреждений и организаций. Подготовка предложений об отмене утративших силу нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Справочная и консультативная работа. Представительство интересов органов государственной власти и управления в судах и других органах. Другие функции юридических служб властвующих структур.

Функции юридической службы предприятия (коммерческой организации).

Юридический контроль нормативных актов, издаваемых органами управления предприятия, и другие формы работы с локальными документами. Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам. Претензионно-исковая работа работников юридической службы. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников предприятий. Консультирование администрации предприятия по правовым вопросам. Участие юридической службы в арбитражной и судебной практике по экономическим спорам\*. Представление интересов организации в контактах с другими субъектами.

### **Тема 5. Юридический контроль актов органов управления предприятия (организации). Организация справочной работы, учёта и систематизации законодательства**

Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта. Подготовка проектов нормативно-правовых актов. Органы и должностные лица предприятия, разрабатывающие нормативно-правовые акты, Согласование проектов нормативно-правовых актов. Порядок согласования. Осуществление юридического контроля на стадии согласования. Рассмотрение работниками юридической службы подготовленного проекта нормативно-правового акта и его оценка с точки зрения действующего законодательства.

Визирование проекта нормативно-правового акта.

Представление нормативно-правового акта на подпись. Документы, представляемые на подпись одновременно с проектом нормативно-правового акта.

Работа юридических отделов (групп), юрисконсультов по подготовке предложений об отмене нормативно-правовых актов, утративших силу.

Цели, задачи: и основные формы ведения справочной работы юридической службы.

Порядок получения справок по действующему законодательству.

Получение, учёт и хранение законодательных актов учет. Методы и формы систематизации нормативного материала. Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами. Пути совершенствования и учёта систематизации законодательства. Организационно-распорядительные документы (требования к оформлению; организация работы с ними)\*. Текущее хранение документов\*. Обработка дел для их последующего хранения\*.

### **Тема 6. Юридическое сопровождение договорной работы на предприятии, организация претензионной и исковой работы на предприятии**

Понятие гражданско-правового договора. Общие и специфические функции договора. Виды договоров и их правовая характеристика. Договоры о передаче имущества. Договоры по выполнению работ и оказанию услуг. Деятельность юридической службы, корпоративных и индивидуально практикующих юристов по организации договорной работы\*.

Методика ведения договорной работы: юрисконсультom предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Изменение и досрочное расторжение договоров. Объявление рекламаций\*. Рекламационный акт, его содержание и значение\*.

Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы.

Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.

Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия\*.

### **Тема 7. Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве**

Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции.

Значение практики ведения дел в суде для корпоративного юриста. Требования, предъявляемые к юристам, ведущим дела в суде. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде. Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства\*. Основные элементы тактики ведения дел в суде.

### **Тема 8. Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном и гражданском процессах**

Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров.

Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле. Представительство в арбитражном процессе. Юриисконсулт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя.

Участие юриисконсулта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юриисконсулта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда.

Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юриисконсулта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юриисконсулта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу.

Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов\*. Справочно-информационное обеспечение юридической службой судебной практики арбитражных судов\*.

Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Принципы гражданского судопроизводства. Подсудность дел в гражданском судопроизводстве.

Стороны в гражданском судопроизводстве. Права и обязанности сторон, участвующих в гражданском деле. Другие лица, участвующие в деле. Представительство в гражданском судопроизводстве. Юриисконсулт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя\*. Полномочия представителя\*.

Участие юриисконсулта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска\*. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу\*. Работа юриисконсулта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств.

Участие юриисконсулта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юриисконсулта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу\*.

\*\* вопросы на самостоятельное изучение

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов направлена как на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы.

Основными видами самостоятельной работы являются: чтение

литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, подготовка материалов по темам пропущенных занятий, прослушивание аудиозаписей, подготовка устных выступлений на отдельные темы.

#### **Перечень учебно-методического обеспечения СРС:**

- 1 Рабочая тетрадь
- 2 Темы контрольных работ
- 3 Тестовые задания
- 4 Вопросы для самоконтроля знаний
- 5 Темы для самостоятельного изучения
- 6 Темы докладов, сообщений
- 7 Практические задания, в том числе: перечень тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики диспута, дебатов.

#### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

##### **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

В процессе изучения дисциплины студенты знакомятся с подотраслями права, учатся работать с документами и нормативными актами, изучают основные методы защиты прав и виды ответственности за нарушение этих прав.

В соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция процесс изучения дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятии» направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компетенции</b>
владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7

##### **6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

В качестве показателей оценивания компетенций применяются показатели достижения освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения.

Показатели формирования компетенций:

- Степень выполнения контрольных заданий;
- Полнота и глубина ответа на вопросы зачета или экзамена;
- Активность, компетентность и широта видения проблемы в ходе интерактивных занятий.



**Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной дисциплины.**

### **Структура компетенций**

*Паспорт компетенции ПК -7:* владеет навыками подготовки юридических документов

	<b>Уровни формирования компетенций</b>		
	<b>Пороговый</b>	<b>Продвинутый</b>	<b>Высокий</b>
<b>Организация юридической службы в органах государственной власти</b>	<b>Знать:</b> - основные методы подготовки юридических документов	<b>Знать:</b> - порядок подготовки юридических документов	<b>Знать:</b> - порядок подготовки юридических документов в сфере различных направлений юридической деятельности
	<b>Уметь:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями	<b>Уметь:</b> - правильно толковать применяемую норму права	<b>Уметь:</b> - правильно составлять и оформлять юридические документы
	<b>Владеть:</b> - номенклатурой юридических документов	<b>Владеть:</b> - представлениями о подготовке юридических документов различных направлений юридической деятельности	<b>Владеть:</b> - навыками применения нормативных правовых актов при составлении юридических документов

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые вопросы к зачету по дисциплине, используемые в ходе промежуточной аттестации**

1. Правовая работа и юридическая деятельность практикующих юристов в сфере управления, экономики и предпринимательства.
2. Общая характеристика учебной дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти и управления и на предприятии», ее связь с другими учебными дисциплинами. Значение курса для подготовки юрисконсульта и индивидуально практикующего юриста.
3. Организационные формы практической деятельности юристов в сфере управления и бизнеса современной России.
4. История становления юридической службы в России.
5. Постановление СМ СССР от 22 июня 1.972 г. № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» и его краткая

- характеристика.
6. Организация юридической службы в Российской Федерации на современном этапе.
  7. Юридическая служба и ее место в системе органов государственной власти и управления, менеджмента современных коммерческих предприятий и организаций.
  8. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных и коммерческих организаций.
  9. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций.
  10. Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 2 апреля 2002 г. № 207 и его значение для организации правовой работы в органах власти и управления.
  11. Краткая характеристика других (помимо юридической службы) организационных форм: практической работы юристов в сфере экономики (юридические фирмы; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.).
  12. Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.
  13. Основные принципы деятельности и задачи юридической службы органов государственной власти и управления.
  14. Структура и основные направления деятельности юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие её деятельность, Права юридической службы.
  15. Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы. Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.
  16. Сущность и задачи юридической службы на предприятиях.
  17. Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и в других коммерческих организациях.
  18. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций.
  19. Полномочия работников юридической службы предприятия. Подчиненность юридической службы.
  20. Права и обязанности начальника юридического отдела (бюро).
  21. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации).
  22. Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).
  23. Функции юридической службы органов государственной власти и управления: общая характеристика.
  24. Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления.

25. Деятельность юридической службы органа государственной власти и управления по ведению справочной и консультативной работы.
26. Функции юридической службы предприятия (коммерческой организации).
27. Юридический контроль нормативных актов, издаваемых органами управления предприятия.
28. Претензионно-исковая работа работников юридической службы.
29. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников предприятий.
30. Участие юридической службы в арбитражной и судебной практике по экономическим спорам.
31. Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта.
32. Участие юрисконсульта в подготовке проектов нормативно-правовых актов. Визирование проекта нормативно-правового акта.
33. Представление нормативно-правового акта на подпись. Документы, представляемые на подпись одновременно с проектом нормативно-правового акта.
34. Работа юридических отделов (групп), юрисконсультов по подготовке предложений об отмене нормативно-правовых актов, утративших силу.
35. Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы.
36. Организация получения, учета и хранения законодательных актов юридическими службами органов государственной власти и управления.
37. Методы и формы систематизации нормативного материала.
38. Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами.
39. Организационно-распорядительные документы предприятий и организаций (требования к оформлению; организация работы с ними).
40. Текущее хранение документов на предприятии и в организации. Обработка дел для их последующего хранения.
41. Понятие, общие и специфические функции гражданско-правового договора, виды договоров и их правовая характеристика.
42. Деятельность юридической службы, корпоративных и индивидуально практикующих юристов по организации договорной работы.
43. Методика ведения договорной работы юрисконсультом предприятия.
44. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения.

45. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение.
46. Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров.
47. Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий.
48. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий, Ответ на претензию.
49. Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска.
50. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.
51. Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия.
52. Система и компетенция арбитражных судов и судов общей юрисдикции, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Подведомственность дел судам различной юрисдикции.
53. Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов.
54. Требования, предъявляемые к юристам, ведущим дела в суде. Представительство в судебном производстве.
55. Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде.
56. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Стороны в арбитражном процессе.
57. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе, его полномочия.
58. Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд.
59. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда.
60. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке.
61. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу.
62. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, иступивших в за конную силу.
63. Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов.
64. Система и компетенция судов» рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Подсудность дел в гражданском судопроизводстве.

65. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле, оформление и перечень его полномочий.
66. Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска.
67. Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств.
68. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора.
69. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.
70. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности в деятельности обслуживаемого предприятия (организации).

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Уровень	Шкала оценивания	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня освоения
<b>Недостаточный</b>	<b>2</b>	Не знает основных понятий.	<p>Умеет использовать основные понятия в ответах только при помощи преподавателя.</p> <p>Не умеет самостоятельно привести иллюстрирующие примеры, сформулировать обобщающее мнение. Выполнено менее 50% заданий.</p>
<p>Пороговый</p> <p>(обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершению освоения ООП)</p>	<b>3</b>	Знает и понимает основные понятия.	<p>Умеет использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный.</p> <p>Не всегда самостоятельно может привести иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко</p>

			выражено  Выполнено не менее 50% практических заданий.
Продвинутый	4	Знает и понимает основные понятия и профессиональную терминологию	Умеет грамотно использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать выводы, привести иллюстрирующие примеры.  Выполнено 75% практических заданий.
Превосходный	5	Знает и понимает основные понятия, юридические термины, категории, принципы и институты.  Способен логично и связно представлять информацию в устной и письменной форме	Умеет грамотно использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Выполнено 100 % практических заданий.

Фонд оценочных средств в полном объеме прилагается

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***а) основная литература:***

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489212> (дата обращения: 06.11.2022).

2. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] ; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509425> (дата обращения: 06.11.2022).

**б) дополнительная литература:**

1. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496339> (дата обращения: 06.11.2022).
2. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495517> (дата обращения: 06.11.2022).

## **8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio и т.д.

## **9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. сайт Президента Российской Федерации 1/ [www-президент.рф](http://www-президент.рф)
2. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
3. сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. сайт Правительства Российской Федерации [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
5. сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

- 6.сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
- 7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru) сайт Центрального Банка Российской Федерации [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
- 8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации [www.cikrf.ru](http://www.cikrf.ru) сайт Счетной палаты Российской Федерации [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru)
- 9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- 10.[www.edu.ru](http://www.edu.ru) - Федеральный портал «российское образование»
- 11.<http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система
- 13.[www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru) - Национальная электронная библиотека
- 14.<http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации
- 15.Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
- 16.IPRbooks – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- 17.Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 18.СПС «КонсультантПлюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система«Консультант Плюс»
- 19.СПС «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Справочно-Правовая Система
- 20..Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины Аудиторный фонд.

1. Материально-технический фонд.
2. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.



Материально-техническое обеспечение **практических /семинарских занятий** отображено в таблице.

**Очная /Очно-заочная/ Заочная форма обучения:**

Оборудование
аудитория для семинарских (практических) занятий: компьютерный класс Для семинаров: аудитории или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекционное оборудование для презентаций.

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.