

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ермакова Виктория Павловна
 Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)
 Сочинский государственный университет
 Дата подписания: 19.02.2026 18:40:46
 Уникальный программный ключ:
 e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

С. В. Петрова

«05» *февраль* 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиКОД

А.В. Иваненко

«05» *февраль* 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая служба предприятий и учреждений

Шифр и направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника

бакалавр

Профиль подготовки бакалавра

уголовно-правовой

Форма обучения

очно-заочная

Выпускающая кафедра

Гражданского и уголовного права и процесса

Кафедра-разработчик рабочей программы

Гражданского и уголовного права и процесса

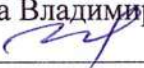
Год набора 2022 г.

Семестр	Трудоем- кость (час./зет)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
9	108/3	8	24	-	76	-	Зачет
Итого:	108/3	8	24	-	76	-	Зачет

Сочи 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Юридическая служба предприятий и учреждений»

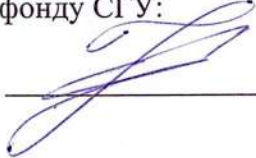
Рабочую программу составила:

Ивнева Елена Владимировна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой  Е.В. Ивнева

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ  Е.С. Мысина

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения


подпись


Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2023/-2024 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2023 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 2024/-2025 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2024 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 2025/-2026 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «30» апреля 2025 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Юридическая служба предприятий и учреждений» является формирование у бакалавра профессиональных компетенций, формируемых участниками образовательных отношений: предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации.

Задачи дисциплины: закрепление навыков студентов по реализации полученных ими при изучении других дисциплин знаний, умений и навыков в практической деятельности в соответствии с профессиональным профилем подготовки; в формировании у студентов представлений об организации правовой работы хозяйствующего субъекта; в определении задач правовой работы, форм ее организации, основных направлений ведения правовой работы; в уяснении роли и значения юридической службы в деятельности хозяйствующего субъекта, определении ее правового статуса и места в системе управления хозяйствующего субъекта, а также в уяснении основ разделения компетенций между службами хозяйствующего субъекта при осуществлении правовой работы; в формировании практических навыков работы с организационно-распорядительной документацией, а также практических навыков в подготовке разного рода юридических документов (договоров, претензий, исковых заявлений); в ознакомлении с техникой юридического труда.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (БАКАЛАВРИАТ)

Дисциплина «Юридическая служба предприятий и учреждений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Таблица 1– Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ПК-1 Способен проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	<i>Введение в профессию и профессиональная этика Судоустройство и правоохранительные органы Уголовно-исполнительное право Жилищное право Научные основы квалификации преступлений Уголовно-правовые основы борьбы с международной преступностью и коррупцией Правовые основы безопасности участников уголовного процесса Служебные преступления Экономические преступления Преддипломная практика Экспертно-консультационная практика</i>

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ПК-1 Способен проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПК-1.1 Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства	Знать: правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства юридической службой предприятия Уметь: применять знания правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства юридической службой предприятия Владеть: навыками применения правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства юридической службой предприятия
	ПК-1.2 Владеет способами защиты прав	Знать: способы защиты прав юридической службой предприятия Уметь: правильно применять различные способы защиты прав Владеть: навыками применения различных способов защиты прав юридической службой предприятия
	ПК-1.3 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики	Знать: взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики юридической службой предприятия Уметь: выявлять взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики Владеть: навыками применения знаний о требованиях законодательства и правоприменительной практики для выявления взаимосвязи

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

№ раздела, темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекция	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Общая характеристика правовой работы	12	1	3	-	8
2.	Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы	12	1	3	-	8
3.	Общие функции юридической службы	12	1	3	-	8
4.	Функции юридической службы по отдельным направлениям правовой работы в организации	12	1	3	-	8
5.	Функции юридической службы в сфере корпоративного управления и организации деятельности	11	1	2	-	8
6.	Функции юридической службы в сфере договорной работы	11	1	2	-	8
7.	Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы	10	1	2	-	7
8.	Функции юридической службы в сфере организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества и предупреждению потерь и убытков	10	1	2	-	7
9.	Функции юридической службы в сфере трудовых отношений	9	-	2	-	7
10.	Функции юридической службы в сфере правовой работы по защите прав организации при осуществлении государственного	9	-	2	-	7
Зачет						
ИТОГО:		108	8	24	-	76

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Общая характеристика правовой работы	Понятие правовой работы, ее содержание. Правовая работа как деятельность по формированию и организации правовых актов. Задачи правовой работы, ее особенности. Юридическое обслуживание - часть правовой работы. Законодательство о правовой работе.
2.	Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы	Юридическая служба - одна из форм организации юридической деятельности. Становление юридической службы в России. Правовой статус юридической службы. Задачи и функции юридической службы. Организация юридической службы, место, структура и численность. Общие начала организации юридических служб. Законодательство о юридической службе. Профессиональная этика юриста. Особенности деятельности юриста.
3.	Общие функции юридической службы	Классификация функций юридической службы. Юридическая служба - организационно-методический центр правовой работы. Организаторская функция юридической службы. Консультативная функция юридической службы. Контрольная функция - проверка юридической службой законности документов правового характера. Охранительная функция - подготовка дел для юрисдикционных органов и участие в их рассмотрении. Нормотворческая функция - участие в подготовке локальных актов.
4.	Функции юридической службы по отдельным направлениям правовой работы в организации	Нормотворческая функция - участие в подготовке локальных актов. Учет и обработка правовой информации. Государственный учет правовой информации. Формы, способы и принципы ведения учета действующего законодательства, судебной практики, обзоров юридической литературы в организации.
5.	Функции юридической службы в сфере корпоративного управления и организации деятельности	Понятие корпоративного управления. Понятие коммерческой тайны. Конфиденциальность информации. Утечка конфиденциальной информации. Механизм защиты коммерческой тайны. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны. Распределение обязанностей по подготовке документов, обеспечивающих деятельность организации. Правовое сопровождение создания филиалов и представительств организации, а также ее участия в деятельности других организаций. Правовая работа по изменению структуры организации (общие положения).
6.	Функции юридической службы в сфере договорной работы	Понятие договорной работы. Организация и задачи договорной работы. Содержание и этапы договорной работы. Применение стандартных бланков договоров. Контроль за исполнением договоров.
7.	Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы	Понятие претензионной и исковой работы. Претензионно-исковая работа - один из способов защиты прав и законных интересов предприятий. Понятие претензии. Содержание претензии. Предъявление претензии. Правовое регламентирование предъявления и рассмотрения претензий. Сроки рассмотрения претензий. Регистрация и учет претензий. Понятие иска. Элементы иска. Виды исков. Требования, предъявляемые к оформлению искового заявления. Правовое и процессуальное значение искового заявления. Предъявление иска, его регистрация и учет. Оформление отзыва на исковое заявление.
8.	Функции юридической	Понятие правовой работы по обеспечению сохранности имущества

	службы в сфере организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества и предупреждению потерь и убытков	предприятия. Цели повышение эффективности правовых средств в деле улучшения организации работы по обеспечению сохранности имущества предприятия. Методические рекомендации участия юридической службы предприятия в работе по обеспечению сохранности имущества предприятия.
--	---	--

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Общая характеристика правовой работы	Задачи правовой работы, ее особенности. Юридическое обслуживание - часть правовой работы. Законодательство о правовой работе.
2.	Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы	Правовой статус юридической службы. Задачи и функции юридической службы. Организация юридической службы, место, структура и численность. Общие начала организации юридических служб. Законодательство о юридической службе. Профессиональная этика юриста. Особенности деятельности юриста
3.	Общие функции юридической службы	Консультативная функция юридической службы. Контрольная функция - проверка юридической службой законности документов правового характера. Охранительная функция - подготовка дел для юрисдикционных органов и участие в их рассмотрении. Нормотворческая функция - участие в подготовке локальных актов
4.	Функции юридической службы по отдельным направлениям правовой работы в организации	Учет и обработка правовой информации. Государственный учет правовой информации. Формы, способы и принципы ведения учета действующего законодательства, судебной практики, обзоров юридической литературы в организации. Формирование и хранение правового информационного фонда. Компьютерные правовые программные продукты. Работа по повышению уровня правовых знаний у работников организации и других граждан.
5.	Функции юридической службы в сфере корпоративного управления и организации деятельности	Механизм защиты коммерческой тайны. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны. Распределение обязанностей по подготовке документов, обеспечивающих деятельность организации. Правовое сопровождение создания филиалов и представительств организации, а также ее участия в деятельности других организаций. Правовая работа по изменению структуры организации (общие положения).
6.	Функции юридической службы в сфере договорной работы	Содержание и этапы договорной работы. Применение стандартных бланков договоров. Контроль за исполнением договоров
7.	Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы	Предъявление претензии. Правовое регламентирование предъявления и рассмотрения претензий. Сроки рассмотрения претензий. Регистрация и учет претензий. Понятие иска. Элементы иска. Виды исков. Требования, предъявляемые к оформлению искового заявления. Правовое и процессуальное значение искового заявления. Предъявление иска, его регистрация и учет. Оформление отзыва на исковое заявление.
8.	Функции юридической службы в сфере организация правовой работы по обеспечению сохранности	Методические рекомендации участия юридической службы предприятия в работе по обеспечению сохранности имущества предприятия.

	имущества и предупреждению потерь и убытков	
9.	Функции юридической службы в сфере трудовых отношений	Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда. Понятие трудовой и производственной дисциплины. Правовое регулирование дисциплины труда. Поощрение за успехи в труде. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Формы правового обслуживания предприятия. Правовое обслуживание предприятий адвокатами. Правовое обслуживание предприятия лицами, имеющими специальное разрешение либо лицензии на осуществление данного вида деятельности.
10.	Функции юридической службы в сфере правовой работы по защите прав организации при осуществлении государственного контроля (надзора)	Правовая работа по устранению выявленных в результате мероприятий по контролю нарушений законодательства. Правовая работа по оспариванию результатов и порядка проведения мероприятий по контролю (надзору) в случае их несоответствия законодательству. Правовая работа по представлению интересов организации в органах исполнительной власти, судебных органах в случае обжалования организацией решений контролирующих органов, принятых по результатам осуществления государственного контроля (надзора).

4.1.3 Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Общая характеристика правовой работы	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
2.	Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
3.	Общие функции юридической службы	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
4.	Функции юридической службы по отдельным направлениям правовой работы в организации	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
5.	Функции юридической службы в сфере корпоративного управления и организации деятельности	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
6.	Функции юридической службы в сфере договорной работы	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
7.	Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
8.	Функции юридической службы в сфере организации правовой работы по обеспечению сохранности имущества и	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету

	предупреждению потерь и убытков	
9.	Функции юридической службы в сфере трудовых отношений	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету
10.	Функции юридической службы в сфере правовой работы по защите прав организации при осуществлении государственного контроля (надзора)	Подготовка к тестированию; решение практических задач; подготовка к зачету

4.2.5 Интерактивные формы занятий учебным планом не предусмотрены

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 242 с. – 978-5-4486-0542-0. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> (дата обращения: 14.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Лебедев, И. М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций : монография / И. М. Лебедев. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95542.html> (дата обращения: 14.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Попов, Ю. П. Основы безопасности деловых отношений предприятия : практическое пособие по созданию корпоративного ресурса знаний юридического лица / Ю. П. Попов. – Москва : ЭНАС, 2007. – 301 с. – 978-5-93196-803-2. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/5658.html> (дата обращения: 14.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Чашин, А. Н. Юридическая служба в Российской Федерации : учебное пособие / А. Н. Чашин. — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 150 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9704.html> (дата обращения: 14.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учебное пособие для юридических вузов и специальности "Государственное и муниципальное управление" / Под редакцией С.С. Маиляна, Н.В. Румянцева, Н.Д. Эриашвили [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. - 287 с. – Текст : непосредственный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
2	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 18.05.2022). – Текст : электронный.

4.2.3. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря. - № 237.

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. - № 51. - Ст. 5712

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. - № 1. - Ст. 1.

4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с измен.) // СЗ РФ. - 2011. - 7. - Ст. 898.

5. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 г. (с измен.) // СПС «Гарант».

6. Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 23. - Ст. 2381.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. (с измен.) // СПС «Гарант».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. (с измен.) // СПС Консультант плюс.
9. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ // СЗ РФ. - 2005. - № 1. - Ст. 16.
10. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 44. - Ст. 4147.
11. Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. (с измен.) // СПС «Гарант».
12. Налоговый кодекс РФ от 31 июля 1998 г. (с измен.) // СПС Консультант плюс.
13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 1. - Ст. 1.
15. Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ // СЗ РФ. - 2006 - № 50. - Ст. 5278.
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» (с измен.) // СПС Консультант плюс.
17. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с измен.) // СПС Консультант плюс.
18. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с измен.) // СЗ РФ. - 2009. - № 7. - Ст. 776.
19. Федеральный закон от 28 июня 2010 г. «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О персональных данных» и статью 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «Гарант».
20. Федеральный закон от 11 июля 2011 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с измен.) // СЗ РФ. - 2011. - № 29. - Ст. 4291.
21. Указ Президента РФ от 08.05.2001 № 528 «О некоторых мерах по креплению юридических служб государственных органов» // Собрание законодательства РФ. 2001. № 20, ст. 2000.
22. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 14. ст.1307.
23. Письмо ПФ РФ 21.03.2006 № КА-09-26/2972 «О направлении методических рекомендаций для юридических служб (вместе с Методическими рекомендациями по организации работы юридических служб территориальных органов ПФР» // СПС «Гарант»
24. Приказ МПР РФ от 12 февраля 2003 г. № 97 «Об утверждении Примерного положения о юридической службе территориального органа Министерства природных ресурсов Российской Федерации» // СПС «Гарант».
25. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов./ утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03. 2003г. № 65-ст. - М., ИПК Издательство стандартов. 2003.
26. ГОСТ Р 51141-98 . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. / утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. №28. - М., ИПК Издательство стандартов, 1998.
27. Постановление Государственного комитета труда, Министерства юстиции и Секретариата ВЦСПС от 10 июля 1990 года № 273/К-14-440/11-41 «Об утверждении нормативов численности работников юридической службы» // СПС «Гарант» Письмо

Минюста СССР от 7 февраля 1989 г. № К-8-86 «О Методических рекомендациях об участии юридических служб предприятий, объединений и организаций в обеспечении соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины» // СПС «Гарант».

28. Письмо Минюста СССР от 7 февраля 1989 г. № К-8-86 «О Методических рекомендациях об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате)» // СПС «Гарант».

29. Письмо Минюста СССР от 29 сентября 1978 г. № К-8-524 «О применении Методических рекомендаций об участии юридических служб в организации договорной работы на предприятиях, в производственных объединениях и организациях» // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1979. № 3.

30. Письмо Минюста СССР от 19 февраля 1976 г. № К-18-103 «Об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении» // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1976. № 5.

31. «Методические рекомендации об организации работы юридической службы на предприятии и производственном объединении» (утверждены Министерством юстиции СССР от 19 февраля 1976 года) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1976. № 5.

32. «Общее положение о юридической службе» (утверждено Советом Министров СССР от 22 июня 1972 года) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1978. № 8.

33. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 580 «Основные положения построения Системы фирменного транспортного обслуживания открытого акционерного общества «Российские железные дороги» // СПС «Консультант Плюс».

34. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 581 «Основные принципы организации в открытом акционерном обществе «Российские железные дороги» транспортного обслуживания и реализации услуг по перевозкам грузов» // СПС «консультант Плюс».

35. Приказ ОАО «РЖД» от 15 мая 2004 г. № 40 «О договорной работе в ОАО «РЖД» // СПС «Консультант Плюс».

4.2.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001– . – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 – . – URL: https://www.book.ru/cat/578/1 (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 – . – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Коллекция Сочинского государственного университета / образовательная платформа «Юрайт» ; ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
8.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
9.	Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина : сайт / Управление делами президента Российской Федерации. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://www.prilib.ru/about (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей Президентской библиотеки. – Текст: электронный.
10.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие, источники, задачи и организация правовой работы на предприятии.
2. Участие юристов в предупреждении правонарушений.
3. Правовоспитательная работа юриста на предприятии.
4. Работа юрисконсульта по укреплению экономики предприятия.
5. Работа юриста по обеспечению правовыми средствами надлежащего качества продукции.
6. Работа юристов по обеспечению правовыми средствами сохранности собственности предприятия.
7. Понятие и содержание правовой работы в коммерческой организации.
8. Направления правовой работы (критерии выделения, общая характеристика).
9. Функции юридической службы в сфере обеспечения деятельности организации (общая характеристика).
10. Функции юридической службы при учреждении, реорганизации, изменению структуры и ликвидации организации, а также с учредительными и иными документами, определяющими правовой статус организации.
11. Функции юридической службы по правовому обеспечению деятельности органов управления организации.
12. Функции юридической службы по правовому обеспечению бухгалтерской, статистической и иной отчетности организации.
13. Функции юридической службы по правовой работе в сфере трудовых отношений.
14. Содержание договорной работы (общая характеристика).
15. Содержание претензионной и исковой работы (общая характеристика).
16. Функции юридической службы по обеспечению сохранности имущества организации и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика).
17. Функции юридической службы по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (общая характеристика).
18. Исполнители правовой работы.
19. Задачи правовой работы.
20. Формы и средства ведения правовой работы.
21. Понятие и структура юридической службы.
22. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).
23. Документы, визируемые юридической службой.
24. Критерии эффективности деятельности юридической службы.
25. Права юридической службы, ее взаимоотношения с другими структурными подразделениями и службами.
26. Правовое обслуживание организации иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (общая характеристика).
27. Значение и условия договора на правовое обслуживание организации.
28. Понятие и принципы договорной работы.
29. Функции юридической службы в рамках ведения договорной работы в организации.

30. Содержание и этапы договорной работы (общая характеристика).
31. Содержание договорной работы на стадии преддоговорных контактов и выборе способа вступления в договорные отношения.
32. Содержание договорной работы на стадии заключения (оформления) договорных отношений.
33. Содержание договорной работы на стадии изменения и расторжения договоров.
34. Учет и хранение договоров и договорной документации.
35. Локальные акты в сфере договорных отношений (на примере «Положения о договорной работе»).
36. Организация претензионной и исковой работы в организации.
37. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.
38. Порядок осуществления искового производства. Учет претензий и исков.
39. Функции юридической службы в сфере приемки продукции (товара) от перевозчика.
40. Функции юридической службы в сфере приемки продукции (товаров) по качеству и количеству.
41. Содержание договорной работы по заключению договоров на поставку продукции и товаров для государственных нужд.
42. Порядок урегулирования разногласий при заключении договоров на поставку продукции и товаров для государственных нужд.
43. Функции юридической службы в сфере бухгалтерского и налогового учета.
44. Функции юридической службы в сфере технического регулирования.
45. Правовая работа в сфере документооборота организации (общая характеристика).
46. Подготовка проектов локальных нормативных актов. Их визирование юрисконсультom. Порядок хранения и учета.
47. Порядок ведения трудовых книжек, их хранение и выдача.
48. Установление испытания при приеме на работу и результаты испытания.
49. Правовое положение и виды переводов на другую работу.
50. Правовые основания отстранения от работы.
51. Общие основания прекращения трудового договора.
52. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
53. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
54. Особенности увольнения работника при ликвидации предприятия, сокращении штата и несоответствии работника занимаемой должности.
55. Особенности увольнения работника за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за совершение порчи или хищения имущества.
56. Особенности увольнения работника за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей.
57. Увольнение работника за нарушение им требований по охране труда и за совершение виновных действий при обслуживании денежных или товарных ценностей.
58. Основания увольнения работника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
59. Формы обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
60. Порядок выплаты выходного пособия при увольнении.
61. Порядок наложения взысканий за нарушение трудовой дисциплины.
62. Подготовка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.
63. Подготовка и принятие Положения о юридическом отделе и Должностной инструкции юрисконсульта.
64. Особенности подготовки учредительных документов, регистрации и перерегистрации ООО и АО.
65. Особенности подготовки документов и регистрация филиалов и представительств.

66. Особенности работы юрисконсульта, связанные с внешнеэкономической деятельностью предприятия.

67. Особенности заключения внешнеторговых контрактов.

68. Участие юрисконсульта в подготовке документов и рассмотрении споров, связанных с внешнеэкономической деятельностью предприятия.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых психологических понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по подготовке к тестированию. Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. Тестовые задания сгруппированы согласно основным разделам программы дисциплины. Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема понятий и терминологии), а также развития учебных умений и навыков. Для подготовки к тестированию по дисциплине обучающимся следует проработать конспект лекций, прочитать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу. При подготовке к решению тестов на семинарском занятии следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать литературу из представленного им списка.

Методические рекомендации по подготовке к решению практических задач.

Практические задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства студента. Решение практических задач, базирующихся на привлечении студентов к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет студенту овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Для решения задач в рамках практических занятий студент должен быть готов решить представленные преподавателем задания и задачи, с подробным обоснованием своего решения.

Решение задач предусматривает несколько этапов.

Первый этап – изучение проблемной ситуации и определение вопросов, требующих разрешения. На данном этапе студент должен установить вид возникшего правоотношения, субъектный состав, характер нарушенных прав и способы их защиты. Кроме того, студент должен наметить вопросы, которые требуют разрешения для правильного решения задачи.

Необходимым элементом данного этапа является уяснение значения понятий и терминов, используемых в содержании казуса, или необходимых для решения задачи.

Второй этап – определение подлежащей применению нормативно-правовой базы. На данном этапе студенты определяют, какими нормативными актами регулируются спорные правоотношения и находят нормы, необходимые для правильного решения задачи.

Третий этап – ознакомление с доктриной права и практикой разрешения аналогичных ситуаций органами судебной власти.

Четвертый этап – письменное изложение решения задачи. После анализа всех фактических обстоятельств казуса и выработки собственной правовой позиции студент должен выполнить письменное решение с подробным его обоснованием, опираясь на нормативно-правовые акты, а в случае необходимости, на доктрину и практику судебных инстанций.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету. При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине «Юридическая служба предприятий и учреждений». Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в экзаменационные требования, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу на зачете, экзамене студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Юридическая служба предприятий и учреждений» необходимо оптимальным образом организовать это время.

Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;

- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);

- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Юридическая служба предприятий и учреждений» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения доклада с презентацией;
- написания эссе;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Юридическая служба предприятий и учреждений» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, литературы); составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, литературы);

- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, экзамене.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами

внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде университета. Доступ осуществляется из читальных залов библиотеки, оснащенных оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

При реализации дисциплины «Корпоративное право» применяются образовательные технологии классифицируемые:

по видам учебной работы:

- лекция - устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса. По способу изложения материала существуют: проблемная, лекция – визуализация, лекция-пресс-конференция, лекция-беседа, лекция-дискуссия и др.;

- практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников и т.д.) Практические занятия проводятся в виде: деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов, бесед, дискуссий, взаимообучения, кейсов, видеокейсов;

- самостоятельная работа студентов - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания;

- организация и проведение консультаций;
- проведение экзаменов и зачетов.

по методам и принципам организации обучения:

- методы проблемного и проектного обучения - это система научно обоснованных методов и средств, применяемая в процессе обучения, которая предполагает создание под руководством преподавателя проблемных ситуаций и активную самостоятельную деятельность обучающихся по их разрешению с целью, в первую очередь, интеллектуального и творческого развития обучающихся, а также овладения ими знаниями, навыками, умениями и способами познания;

- исследовательские методы заключающиеся в постановке преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения;

- объяснительно-иллюстративные методы состоящие в том, что преподаватель сообщает готовую информацию разными средствами, а обучающиеся воспринимают, осознают и фиксируют в памяти эту информацию;

- тренинговые методы - это деятельность, направленная на приобретение знаний, умений и навыков, коррекцию и формирование способностей и установок, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности;

- участие обучающихся в научных исследованиях, конкурсах, выставках, олимпиадах, конференциях.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

5.5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Лицензионное программное обеспечение

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

40.03.01 Юриспруденция
бакалавриат
профиль «Уголовно-правовой»

АННОТАЦИЯ
 рабочей программы дисциплины
«Юридическая служба предприятий и учреждений»

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Форма обучения – очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3/108
Цель изучения дисциплины	Формирование у бакалавра профессиональных компетенций, формируемых участниками образовательных отношений: предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации.
Содержание дисциплины	Тема 1. Общая характеристика правовой работы Тема 2. Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы Тема 3. Общие функции юридической службы Тема 4. Функции юридической службы по отдельным направлениям правовой работы в организации Тема 5. Функции юридической службы в сфере корпоративного управления и организации деятельности Тема 6. Функции юридической службы в сфере договорной работы Тема 7. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы Тема 8. Функции юридической службы в сфере организации правовой работы по обеспечению сохранности имущества и предупреждению потерь и убытков Тема 9. Функции юридической службы в сфере трудовых отношений Тема 10. Функции юридической службы в сфере правовой работы по защите прав организации при осуществлении государственного контроля (надзора)
Формируемые компетенции (коды)	ПК-1
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-1.1 Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства ПК-1.2 Владеет способами защиты прав ПК-1.3 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики
Дисциплины, участвующие в формировании компетенций	Введение в профессию и профессиональная этика Судоустройство и правоохранительные органы Уголовно-исполнительное право Жилищное право Научные основы квалификации преступлений Уголовно-правовые основы борьбы с международной преступностью и коррупцией

	Правовые основы безопасности участников уголовного процесса Служебные преступления Экономические преступления Преддипломная практика Экспертно-консультационная практика
Образовательные технологии	Лекция, практическое занятие
Форма промежуточной аттестации	Зачет