

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Правовые основы организации деятельности юридической службы М2.В.ОД.8

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое сопровождение бизнеса

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Автор(ы): Чепарина О.А.

Рецензент(ы): Михайлов А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Михайлов А. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Казань

2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. 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
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) заместитель декана по образовательной деятельности Чепарина О.А. (Деканат юридического факультета, Юридический факультет), Olga.Cheparina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения
ПК-3	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-15	способностью эффективно осуществлять правовое воспитание
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения
ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения
ПК-12	способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне
ПК-14	способностью организовывать и проводить педагогические исследования
ОК-2	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-13	способностью управлять самостоятельной работой обучающихся
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты
ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-8	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

должен знать:

- потенциальные правовые риски в деятельности органов государственной власти и управления, в деятельности хозяйствующих субъектов;
- основы организации правовой работы органов государственной власти и управления и хозяйствующего субъекта, в том числе ее задачи, формы организации, основные направления ее осуществления;
- основы работы с документацией правового характера.

должен владеть:

- законодательством, регулирующим правовую деятельность органов государственной власти и управления;
- законодательством, регулирующим правовую деятельность хозяйствующих субъектов;
- знаниями о системе управления правовой работой.

должен уметь:

- выявлять потенциальные правовые риски в деятельности органов государственной власти и управления и хозяйствующих субъектов;
- выстраивать систему управления правовой работой в органах государственной власти и управления и хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и сфер деятельности;
- организовать защиту органов государственной власти и управления и хозяйствующего субъекта в случае реализации правовых рисков.

должен демонстрировать способность и готовность:

- толковать различные правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать правовые решения в сфере деятельности хозяйствующего субъекта.

Должен демонстрировать способность и готовность:

должен знать:

- потенциальные правовые риски в деятельности органов государственной власти и управления, в деятельности хозяйствующих субъектов;
- основы организации правовой работы органов государственной власти и управления и хозяйствующего субъекта, в том числе ее задачи, формы организации, основные направления ее осуществления;
- основы работы с документацией правового характера.

должен владеть:

- законодательством, регулирующим правовую деятельность органов государственной власти и управления;
- законодательством, регулирующим правовую деятельность хозяйствующих субъектов;
- знаниями о системе управления правовой работой.

должен уметь:

- выявлять потенциальные правовые риски в деятельности органов государственной власти и управления и хозяйствующих субъектов;
- выстраивать систему управления правовой работой в органах государственной власти и управления и хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и сфер деятельности;
- организовать защиту органов государственной власти и управления и хозяйствующего субъекта в случае реализации правовых рисков.

должен демонстрировать способность и готовность:

- толковать различные правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать правовые решения в сфере деятельности хозяйствующего субъекта.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "М2.В.ОД.8 Профессиональный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Правовое сопровождение бизнеса)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Раздел дисциплины/ модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Понятие правового риска. Управление правовыми рисками нхозяйствующего субъекта: понятие, основы, формы и способы организации.	2	1	2	0	7
2.	Тема 2. Тема 2. Правовые риски в сфере корпоративных и иных управленческих отношений.	2	0	2	0	8
3.	Тема 3. Тема 3. Правовые риски в сфере трудовых отношений.	2	0	2	0	8
4.	Тема 4. Тема 4.Правовые риски в сфере договорной работы.	2	2	2	0	8
5.	Тема 5. Тема 5.Управление правовыми рисками в сфере обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта.	2	1	2	0	8
6.	Тема 6. Тема 6. Организация правовой защиты хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля.	2	0	2	0	7
7.	Тема 7. Тема 7. Правовые риски в сфере претензионно-исковой работы.	2	0	2	0	8
	Итого		4	14	0	54

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Понятие правового риска. Управление правовыми рисками нхозяйствующего субъекта: понятие, основы, формы и способы организации.

Тема 1. Понятие правового риска. Управление правовыми рисками на уровне органа государственной власти и управления, хозяйствующего субъекта: понятие, основы, формы и способы организации.

Лекционное занятие. Понятие правового риска. Виды правовых рисков. Управление правовыми рисками. Система правовых рисков, возникающих в деятельности органа государственной власти и управления, хозяйствующего субъекта. Организация работы по управлению правовыми рисками: задачи, формы, правовые и организационные особенности, критерии эффективности. Субъекты правовой работы по управлению правовыми рисками.

Практическое занятие. Система правовых рисков, возникающих в деятельности органа государственной власти и управления, хозяйствующего субъекта. Организация работы по управлению правовыми рисками: задачи, формы, субъекты, правовые и организационные особенности. Планирование работы по управлению правовыми рисками. Эффективность правовой работы по управлению правовыми рисками.

Тема 2. Тема 2. Правовые риски в сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Лекционное занятие. Понятие и виды корпоративных отношений. Отношения по управлению хозяйствующим субъектом, не являющиеся корпоративными. Основные правовые риски сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Управление правовыми рисками при создании, ликвидации и реорганизации юридического лица. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта. Правовой статус руководителя хозяйствующего субъекта.

Учредительные документы, корпоративный договор, локальные акты как средства управления правовыми рисками сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Правовое обеспечение деятельности филиалов, представительств, иных подразделений хозяйствующего субъекта.

Практическое занятие.

Характеристика правовые риски сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Управление правовыми рисками при создании, ликвидации и реорганизации юридического лица. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта. Правовой статус руководителя хозяйствующего субъекта.

Учредительные документы, корпоративный договор, локальные акты как средства управления правовыми рисками сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Правовое обеспечение деятельности филиалов, представительств, иных подразделений хозяйствующего субъекта.

Тема 3. Тема 3. Правовые риски в сфере трудовых отношений.

Понятие и виды правовых рисков в сфере трудовых отношений. Основные направления правовой работы в сфере трудовых отношений. Правовая работы в сфере социального партнерства. Правовая работы в сфере локального нормотворчества. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения. Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде

Правовая работа в разрешении трудовых споров. Виды правовой ответственности хозяйствующего субъекта в сфере трудовых отношений

Тема 4. Тема 4 Правовые риски в сфере договорной работы.

Лекционное занятие. Правовые риски в сфере отношений по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Построение правовой работы по обеспечению сохранности имущества. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта на уровне локального и индивидуального регулирования трудовых отношений. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы. Защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы.

Правовая работы по обеспечению сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта.

Практическое занятие. Правовые риски в сфере отношений по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Построение правовой работы по обеспечению сохранности имущества. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта на уровне локального и индивидуального регулирования трудовых отношений. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы. Защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы.

Правовая работы по обеспечению сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта. Учет интересов хозяйствующего субъекта в отношении результатов интеллектуальной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций. Локальное регулирование отношений по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта. Защита прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности в ходе осуществления договорной работы. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.

Тема 5. Тема 5. Управление правовыми рисками в сфере обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта.

Лекционное занятие. Правовые риски в сфере отношений по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Построение правовой работы по обеспечению сохранности имущества. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта на уровне локального и индивидуального регулирования трудовых отношений. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы. Защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы.

Правовая работы по обеспечению сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта.

Практическое занятие . Правовые риски в сфере отношений по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Построение правовой работы по обеспечению сохранности имущества. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта на уровне локального и индивидуального регулирования трудовых отношений. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы. Защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы.

Правовая работы по обеспечению сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта. Учет интересов хозяйствующего субъекта в отношении результатов интеллектуальной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций. Локальное регулирование отношений по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта. Защита прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности в ходе осуществления договорной работы. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.

Тема 6. Тема 6. Организация правовой защиты хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля.

Практическое занятие. Законодательство, регулирующие вопросы государственного контроля (надзора), муниципального контроля. Виды контролирующих органов. Виды проверок деятельности хозяйствующих органов.

Правовые последствия проверок. Права хозяйствующего субъекта в ходе проверок. Основные направления деятельности в сфере обеспечения защиты прав хозяйствующего субъекта при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля. Контроль за обоснованностью и законностью проверок, выяснение полномочий представителей проверяющих органов. Непосредственное участие юридической службы в проверках (предоставление документов, дача объяснений и др.). Консультирование работников хозяйствующего субъекта об их правах и правах хозяйствующего субъекта в ходе проверок. Подготовка возражений на акты проверок, подготовка замечаний к протоколам и актам проверяющих органов. Обжалование постановлений и решений проверяющих органов. Мониторинг и анализ допущенных нарушений. Подготовка проектов приказов и распоряжений по результатам проверок (в целях устранения, недопущения нарушений).

Тема 7. Тема 7. Правовые риски в сфере претензионно-исковой работы.

Практическое занятие).

Основные направления правовой работы в организации и осуществлении претензионной работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении претензионной работы.

Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий.

Регистрация, учет, хранение и отправка претензий. Контроль за претензионным производством.

Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по ее усовершенствованию.

Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении исковой работы.

Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков.

Подготовка исков. Подготовка отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений, постановлений суда в порядке надзора.

Представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении споров в судах.

Осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов.

Обеспечение контроля за исковым производством.

Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее совершенствованию. Оценка эффективности претензионно-исковой работы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года N301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации N14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан. - [http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm).

Журнал Юрист компании - [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)

Журнал Корпоративный юрист - [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)

Российский правовой журнал ?Коллегия? - <http://znanium.com/catalog.php>

СПС ?Гарант? - www.garant.ru

СПС ?Консультант-Плюс - www.consultant.ru

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-3 , ОК-4 , ОК-2 , ОК-5 , ПК-1 , ПК-2 , ПК-3 , ПК-4 , ПК-5 , ПК-6 , ПК-7 , ПК-8 , ПК-9 , ПК-10 , ПК-11 , ПК-12 , ПК-13 , ПК-14 , ПК-15 , ОК-1	1. Тема 1. Понятие правового риска. Управление правовыми рисками нхозяйствующего субъекта: понятие, основы, формы и способы организации. 2. Тема 2. Правовые риски в сфере корпоративных и иных управленческих отношений. 3. Тема 3. Правовые риски в сфере трудовых отношений. 4. Тема 4Правовые риски в сфере договорной работы. 5. Тема 5.Управление правовыми рисками в сфере обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта. 6. Тема 6. Организация правовой защиты хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. 7. Тема 7. Правовые риски в сфере претензионно-исковой работы.
2	Письменное домашнее задание	ПК-14 , ПК-15 , ПК-1 , ПК-2 , ПК-3 , ПК-4 , ПК-5 , ПК-6 , ПК-7 , ПК-8 , ПК-9 , ПК-10 , ПК-11 , ПК-12 , ПК-13	1. Тема 1. Понятие правового риска. Управление правовыми рисками нхозяйствующего субъекта: понятие, основы, формы и способы организации. 2. Тема 2. Правовые риски в сфере корпоративных и иных управленческих отношений. 3. Тема 3. Правовые риски в сфере трудовых отношений. 4. Тема 4Правовые риски в сфере договорной работы.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
3	Тестирование	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	5. Тема 5. Управление правовыми рисками в сфере обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта. 7. Тема 7. Правовые риски в сфере претензионно-исковой работы.
4	Контрольная работа	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	6. Тема 6. Организация правовой защиты хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля.
	Зачет	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 2					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	4
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 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

Семестр 2

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Тема 1. Система правовых рисков, возникающих в деятельности хозяйствующего субъекта. Организация работы по управлению правовыми рисками: задачи, формы, субъекты, правовые и организационные особенности. Планирование работы по управлению правовыми рисками. Эффективность правовой работы по управлению правовыми рисками.

Тема 2.

Характеристика правовые риски сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Управление правовыми рисками при создании, ликвидации и реорганизации юридического лица. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта. Правовой статус руководителя хозяйствующего субъекта.

Учредительные документы, корпоративный договор, локальные акты как средства управления правовыми рисками сфере корпоративных и иных управленческих отношений.

Правовое обеспечение деятельности филиалов, представительств, иных подразделений хозяйствующего субъекта.

Тема 3.

Понятие и виды правовых рисков в сфере трудовых отношений. Основные направления правовой работы в сфере трудовых отношений. Правовая работы в сфере социального партнерства. Правовая работы в сфере локального нормотворчества. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения. Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде

Правовая работа в разрешении трудовых споров. Виды правовой ответственности хозяйствующего субъекта в сфере трудовых отношений.

Тема 4. Понятие и цель договорной работы хозяйствующего субъекта. Стадии договорной работы. Виды договорной работы. Субъекты договорной работы. Основные правовые риски в сфере договорной работы хозяйствующего субъекта и пути минимизации отрицательных последствий от их реализации. Нормативные правовые акты, регулирующие правовые основы организации договорной работы в юридических лицах различных видов. Модели организации договорной работы в соответствии с действующим российским законодательством.

Направления организации договорной работы. Документооборот в сфере договорной работы, учет и ведение реестра договоров. Правовая ответственность хозяйствующего субъекта в сфере договорной работы: виды.

Тема ♦ 5. Управление правовыми рисками в сфере обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта.

Устный опрос. Примерные вопросы.

Назовите направления правовой работы по обеспечению сохранности имущества. Охарактеризуйте правовые риски, угрожающие сохранности имущества хозяйствующего субъекта.

В каких формах осуществляется обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта на уровне локального и индивидуального регулирования трудовых отношений.

Как обеспечивается сохранность имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы. Охарактеризуйте особенности защиты имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы.

В каких формах юридическая служба участвует в локальном регулировании отношений по обеспечению сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта?

Правовые формы обеспечения учета интересов хозяйствующего субъекта в отношении результатов интеллектуальной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров.

Как обеспечиваются права хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций. В чем состоит сущность локального регулирования отношений по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта? В каких формах осуществляется защита прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности в ходе осуществления договорной работы? Как (в каких формах) обеспечиваются права хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций?

Тема 6. Практическое занятие (2 часа). Законодательство, регулиующее вопросы государственного контроля (надзора), муниципального контроля. Виды контролирующих органов. Виды проверок деятельности хозяйствующих органов.

Правовые последствия проверок. Права хозяйствующего субъекта в ходе проверок. Основные направления деятельности в сфере обеспечения защиты прав хозяйствующего субъекта при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля. Контроль за обоснованностью и законностью проверок, выяснение полномочий представителей проверяющих органов. Непосредственное участие юридической службы в проверках (предоставление документов, дача объяснений и др.). Консультирование работников хозяйствующего субъекта об их правах и правах хозяйствующего субъекта в ходе проверок. Подготовка возражений на акты проверок, подготовка замечаний к протоколам и актам проверяющих органов. Обжалование постановлений и решений проверяющих органов. Мониторинг и анализ допущенных нарушений. Подготовка проектов приказов и распоряжений по результатам проверок (в целях устранения, недопущения нарушений).

Тема 7.

Основные направления правовой работы в организации и осуществлении претензионной работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении претензионной работы.

Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий.

Регистрация, учет, хранение и отправка претензий. Контроль за претензионным производством.

Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по ее усовершенствованию.

Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении исковой работы.

Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков.

Подготовка исков. Подготовка отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений, постановлений суда в порядке надзора.

Представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении споров в судах.

Осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов.

Обеспечение контроля за иском производством.

Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее совершенствованию. Оценка эффективности претензионно-исковой работы.

2. Письменное домашнее задание

Темы 1, 2, 3, 4

I. Задания по составлению документов:

1.1. Подготовьте проект положения о юридическом отделе общества с ограниченной ответственностью.

1.2. Подготовьте проект положения о юридическом департаменте открытого акционерного общества с разветвленной филиальной сетью.

1.3. Составьте проект штатного расписания юридической службы коммерческой организации с разветвленной сетью структурных подразделений.

1.4. Подготовьте проект должностной инструкции начальника юридического отдела бюджетного учреждения.

1.5. Подготовьте проект должностной инструкции ведущего юрисконсульта.

II. Задачи.

2.1. В обществе с ограниченной ответственностью отсутствует юридическая служба. Руководством принято решение ввести должность юрисконсульта и включить ее в штатное расписание отдела кадров. Насколько целесообразно такое решение? Каковы правовые риски такого решения?

2.2. В открытом акционерном обществе отсутствует юридическая служба. Руководство компании, понимая необходимость ее создания, рассматривает два варианта ее организации: 1) создание юридического отдела в структуре компании; 2) заключение гражданско-правового договора об оказании юридических услуг с организацией, специализирующейся на юридических услугах. Опишите плюсы и минусы обоих вариантов решения проблемы. Какой вариант выбрали бы Вы на месте директора ОАО? Какие факторы, по Вашему мнению, влияют на принятие решения в данном случае?

2.3. На должность юрисконсульта коммерческой организации претендует лицо, не имеющее высшего юридического образования, но имеющее стаж работы в качестве специалиста юридического отдела более 5 лет. Правомерно ли принятие такого лица на должность юрисконсульта коммерческой организации? Изменится ли решение задачи, если прием на работу ведется в государственное учреждение?

2.4. Руководством коммерческой организации принято решение ввести систему оценки эффективности деятельности подразделений компании. В качестве критериев оценки деятельности юридической службы приняты следующие: количество выигранных в судах дел, сумма взысканной дебиторской задолженности. Оцените указанные критерии. Какие критерии смогли предложить вы для оценки эффективности деятельности юридической службы хозяйствующего субъекта?

Тема 2.

I. Задания по составлению документов:

1.1. Подготовьте раздел "Управление обществом" устава общества с ограниченной ответственностью.

1.2. Подготовьте раздел "Управление обществом" устава открытого акционерного общества.

1.3. Подготовьте проект протокола собрания участников о создании общества с ограниченной ответственностью

1.4. Подготовьте проект решения собственника о создании учреждения.

1.5. Подготовьте проект регламента работы совета директоров акционерного общества.

1.6. Подготовьте проект положения о филиале общества с ограниченной ответственностью.

1.7. Подготовьте проект доверенности на директора филиала открытого акционерного общества.

II. Задачи.

Задача 1. Положение о Совете директоров акционерного общества противоречит уставу акционерного общества. Каковы действия юрисконсульта? В каком порядке принимается Положение о Совете директоров акционерного общества? К чьей компетенции относится принятие указанного локального акта?

Задача 2. На уровне ООО разработаны Правила внутреннего трудового распорядка. Директор ООО потребовал распространения действия указанного локального акта на дочернее по отношению к ООО общество и дал задание юрисконсульту задание по подготовке соответствующего проекта приказа. Как должен поступить юрисконсульт в данном случае? В чем проявляется организационное единство юридического лица?

Задача 3. В ОАО по причине большого объема представляемой на подпись директору документации возникла необходимость передать заместителю директора ОАО полномочие на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров. В какой форме должно быть произведено делегирование указанного полномочия (приказ (распоряжение) директора или выдача доверенности)? Обоснуйте свой ответ.

Задача 4. Руководством хозяйствующего субъекта принято решение о создании развернутой филиальной сети. Каковы действия руководителя хозяйствующего субъекта по обеспечению централизации юридической функции организации? С помощью каких правовых средств возможно обеспечение единства юридической службы хозяйствующего субъекта в данной ситуации?

Задача 5. ООО открыло филиал в другом населенном пункте. Директору филиала выдана соответствующая доверенность, однако положение о филиале не утверждено. Директор ООО откладывает утверждение указанного положения. Каковы правовые последствия отсутствия положения о филиале? Возможно ли функционирование филиала без положения о филиале? Обоснуйте свой ответ.

Возможно ли функционирование филиала ХС при наличии положения о филиале, но при отсутствии доверенности у его руководителя? Обоснуйте свой ответ.

Задача 6. В хозяйствующем субъекте с развернутой филиальной сетью возникла необходимость выдачи доверенности недавно принятому на работу юрисконсульту одного из филиалов на представление интересов ХС в судах по имущественным спорам. На что следует обратить внимание при оформлении такой доверенности? Какие полномочия не следует делегировать в данном случае? Составьте текст такой доверенности.

Тема 3.

I. Задания по составлению документов:

1.1. Подготовьте раздел "Рабочее время" Правил внутреннего трудового распорядка хозяйствующего субъекта.

1.2. Подготовьте раздел "Общие положения" и любой другой раздел (по выбору) коллективного договора хозяйствующего субъекта.

1.3. Подготовьте проект документов, необходимых для приема на работу директора ООО, ЗАО, ОАО (по выбору).

1.4. Подготовьте проект трудового договора с генеральным директором ОАО.

1.5. Подготовьте проект трудового договора с главным бухгалтером ООО.

1.6. Подготовьте проект должностной инструкции по должности директора ООО.

1.7. Подготовьте проект приказа о приеме на работу главного бухгалтера, начальника юридического отдела, главного инженера (по выбору) хозяйствующего субъекта.

1.8. Подготовьте проект приказа об увольнении работника за прогул, а также весь пакет необходимых документов, включая документы, обосновывающие увольнение.

1.9. Подготовьте проект приказа о сокращении должностей юрисконсультов юридического отдела ООО.

1.10. Подготовьте проект приказа об увольнении материально ответственного лица хозяйствующего субъекта по собственному желанию.

1.11. Подготовьте положения должностной инструкции начальника юридического отдела в части, касающейся правовой работы в сфере трудовых отношений.

1.12. Подготовьте текст Положения о юридическом отделе ХС в части, касающейся осуществления правовой работы в сфере трудовых отношений.

II. Задачи.

Задача 1. Юрисконсульт предприятия обнаружил, что на должность инженера принят работник, не соответствующий по уровню образования квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством. Каковы действия юрисконсульта?

Задача 2. К юрисконсульту организации за консультацией обратился работник этой организации по поводу нарушения администрацией организации его трудовых прав. Проанализировав ситуацию, юрисконсульт пришел к выводу о том, что права работника действительно нарушены. Как должен действовать юрисконсульт в данном случае?

Задача 3. Юрисконсульту поступил на визирование проект приказа об увольнении работника - материально ответственного лица организации. Основание увольнения? собственное желание работника. Дата увольнения, согласованная непосредственным руководителем увольняемого работника - два дня после написания заявления об увольнении. Как должен поступить юрисконсульт? Каков оптимальный для ХС порядок увольнения материально ответственного лица?

Задача 4. Юрисконсульту поступил на визирование трудовой договор с работником, принимаемым в организацию по совместительству. В условиях трудового договора не отражен режим работы принимаемого работника. Каковы действия юрисконсульта? Каковы требования к оформлению в условиях трудового договора режима рабочего времени совместителей, а также иных лиц, принимаемых на работу на условиях неполного рабочего дня? Как оформляется условие о режиме работы таких работников в трудовом договоре?

Задача 5. В организации заключен коллективный договор. Юрисконсульт организации не был включен в комиссию по ведению коллективных переговоров. В результате в тексте коллективного договора включены условия, противоречащие трудовому законодательству. Какие правовые риски могут наступить в указанной ситуации? Каковы действия юрисконсульта в данной ситуации?

Задача 6. Юрисконсульту организации на визирование поступил проект приказа о командировании работника за счет его собственных средств. Какие в данном случае допущены нарушения действующего законодательства?

Задача 7. Юрисконсульту организации на визирование поступил проект приказа о премировании на увеличение работника за увеличение объема работ. Какие допущены нарушения в данном случае. Как оформляется увеличение объема работ? Чем отличается доплата от премии?

Задача 8. Работник занимал в организации должности по основной работе и по совместительству. Работник принял решение уволиться с должности, занимаемой им по основной работе, по собственному желанию и остаться в должности, занимаемой по совместительству. Начальник отдела кадров предложил работнику оформить увольнение по собственному желанию с обеих должностей, а потом оформить прием на работу на должность, ранее занимаемую по совместительству, по основной работе. Работник отказался это сделать, требуя осуществить изменение трудовых отношений, а не их прекращение. Как правильно надлежит оформить изменение трудовых отношений в данном случае?

Задача 9. В подготовленном юристами ХС образце трудового договора в качестве основания для его расторжения по соглашению сторон установлено: ? невыполнение работником плановых годовых показателей?. Правомерно ли включение такого условия в трудовой договор? Обоснуйте ответ.

Тема 4.

I. Задания по составлению документов:

1.1. Подготовьте разделы ?Общие положения? и ?Порядок заключения договоров? Регламента договорной работы ООО.

1.2. Подготовьте разделы ?Общие положения? и ?Порядок заключения договоров? Регламента договорной работы автономного учреждения.

1.3. Подготовьте проект Положения о закупках государственной компании.

1.4. Подготовьте проект листа согласования договоров, заключаемых юридическим лицом.

1.5. Подготовьте раздел ?Должностные обязанности? должностной инструкции начальника договорного отдела Юридического управления ХС.

1.6. Подготовьте раздел ?Должностные обязанности? должностной инструкции ведущего юрисконсульта договорного отдела ХС.

1.7. Подготовьте проект реестра заключенных договоров ООО.

1.8. Подготовьте проект конкурсной документации на поставку оборудования (мебель, оргтехника и т.д.) бюджетного учреждения.

1.9. Подготовьте проект заявки на конкурс по поставке оборудования от имени ООО в соответствии с Федеральным законом **44-ФЗ**.

1.10. Разработайте проект Инструкции по проверке контрагентов ХС.

II. Задачи.

Задача 1. В ХС с большим объемом договорной работы отсутствует локальный акт о порядке заключения, исполнения и учета договоров. Какие правовые риски могут наступить для ХС в данном случае?

Задача 2. Федеральное автономное учреждение осуществляет закупку товаров, работ и услуг для собственных нужд без размещения положения о закупках учреждения на официальном сайте закупок. Каковы правовые последствия указанных действий для автономного учреждения?

Задача 3. Федеральным государственным бюджетным учреждением опубликован протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, в соответствии с которым одному из участников размещения заказа ЗАО ?Вымпел? безосновательно отказано в допуске на участие в открытом аукционе в электронной форме. Каковы правовые действия ЗАО ?Вымпел?.

Задача 4. 12 апреля 2014 состоялся аукцион на Единой электронной торговой площадке на поставку медицинского оборудования для нужд бюджетного учреждения ?Кардиологический диспансер? Министерства здравоохранения и социального развития Республики Татарстан. На основании протокола подведения итогов электронного аукциона от 12 апреля 2014г. заявка ООО ?СпецМед? была признана соответствующей требованиям, предусмотренным аукционной документацией и требованиям законодательства в сфере размещения заказов. Заявке участника был присвоен порядковый номер 1 и направлен проект контракта. Регламентированный срок подписания контракта 26 апреля 2014г. в 23:59. Однако вышеуказанный контракт не был подписан со стороны участника в установленный законом срок. Каковы правовые действия администрации БУ ?Кардиологический диспансер? Минздравсоцразвития РТ? Изменятся ли действия администрации БУ, если руководством ООО ?СпецМед? в адрес БУ представлен документ, подтверждающий выход из строя оборудования, поддерживающего функцию электронной цифровой подписи, что и явилось причиной задержки в подписании контракта со стороны ООО ?СпецМед??

Задача 5. Юрисконсульту на визирование поступил проект договора об изготовлении сувенирной продукции. При этом в договоре отсутствует наименование продукции и ее количество. Каковы действия юрисконсультанта в данном случае? Каковы возможные правовые последствия заключения такого договора?

Задача 6. Юрисконсульту ХС на визирование поступил проект договора на закупку ХС дорогостоящего оборудования. В договоре содержится условие о 100% предоплате всей суммы договора. Насколько оптимально указанное условие договора для ХС? Каковы действия юрисконсультанта в данном случае? Изменится ли решение задачи, если ХС выступает не покупателем, а продавцом оборудования?

3. Тестирование

Темы 5, 7

Тема 5.

1. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта:

А) это правовая деятельность по обеспечению учета и сохранности, управления имуществом, а также иными объектами прав, принадлежащими хозяйствующему субъекту;

Б) это правовая деятельность по обеспечению учета и сохранности, управления имуществом;

В) это деятельность по обеспечению учета и сохранности имущества.

2. Субъектами организации правовой работы по обеспечению сохранности имущества являются:

А) руководитель ХС; главный бухгалтер (бухгалтерская служба); специализированная организация или бухгалтер-специалист, работающие на договорных началах; планово-финансовое управление; юридическая служба; другие службы ХС; органы ХС; учредители ХС;

Б) юридическая служба ХС;

В) руководитель ХС; главный бухгалтер (бухгалтерская служба); специализированная организация или бухгалтер-специалист, работающие на договорных началах; планово-финансовое управление; юридическая служба; другие службы ХС.

3. Направления правовой работы по обеспечению сохранности имущества:

А) правовое обеспечение бухгалтерского учета имущества ХС, обеспечение сохранности имущества ХС посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений; обеспечение сохранности имущества ХС при осуществлении договорной работы; защита имущественных прав и интересов ХС в ходе осуществления судебно-претензионной работы;

Б) правовое обеспечение бухгалтерского учета имущества ХС, обеспечение сохранности имущества ХС посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений; обеспечение сохранности имущества ХС при осуществлении договорной работы;

В) правовое обеспечение бухгалтерского учета имущества ХС, обеспечение сохранности имущества ХС посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений; обеспечение сохранности имущества ХС при осуществлении договорной работы; защита имущественных прав и интересов ХС в ходе осуществления судебно-претензионной работы; обеспечение правовой защиты интеллектуальной собственности.

4. Бухгалтерский учет ? это:

А) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

Б) формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом ?О бухгалтерском учете?, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом ?О бухгалтерском учете?, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

В) функция бухгалтерской службы по упорядочению системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

5. Объектами бухгалтерского учета являются:

А) факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты;

Б) факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами;

В) активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

6. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

А) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

Б) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации;

В) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.

7. Основные направления правовой работы в сфере организации бухгалтерского учета:

А) разработка и утверждение учетной политики ХС; утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером; разработка и утверждение положений о подразделениях, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской службы);

Б) разработка и утверждение учетной политики ХС; утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером; разработка и утверждение положений о подразделениях, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской службы); разработка и утверждение должностных инструкций по должностям работников, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (прежде всего должностной инструкции главного бухгалтера);

В) разработка и утверждение учетной политики ХС; утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером; разработка и утверждение положений о подразделениях, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской службы); разработка и утверждение должностных инструкций по должностям работников, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (прежде всего должностной инструкции главного бухгалтера); правовое обеспечение проведения инвентаризации имущества ХС.

8. Основные направления обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений:

А) определение материально ответственных лиц хозяйствующего субъекта, учет указанных лиц; заключение с ними договоров о полной материальной ответственности; заключение договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба с членами коллектива (бригады); разработка и принятие локального акта, устанавливающего порядок взыскания ущерба с работников ХС;

Б) определение материально ответственных лиц хозяйствующего субъекта, учет указанных лиц; заключение с ними договоров о полной материальной ответственности; заключение договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба с членами коллектива (бригады);

В) определение материально ответственных лиц хозяйствующего субъекта, учет указанных лиц; заключение с ними договоров о полной материальной ответственности; заключение договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба с членами коллектива (бригады); разработка и принятие локального акта, устанавливающего порядок взыскания ущерба с работников ХС; правовое сопровождение процедур взыскания материального ущерба с работников ХС (издание приказа по факту причинения имущественного ущерба ХС, установление виновных лиц, правовое сопровождение процедуры добровольного возмещения причиненного ущерба; подготовка и участие в судебных процедурах по взысканию материального ущерба);

9. Основные направления обеспечения сохранности имущества ХС при осуществлении договорной работы:

А) учет имущественных интересов ХС при разработке положения о договорной работе; учет имущественных интересов ХС при разработке типовых форм гражданско-правовых договоров; определение порядка оприходования имущества ХС и формализация указанного порядка в локальный акт; формализация и закрепления в виде локального акта процедур согласования сделок с заинтересованностью, крупных сделок; закрепление перечня заинтересованных лиц ХС;

Б) учет имущественных интересов ХС при разработке положения о договорной работе; учет имущественных интересов ХС при разработке типовых форм гражданско-правовых договоров; определение порядка оприходования имущества ХС и формализация указанного порядка в локальный акт; формализация и закрепления в виде локального акта процедур согласования сделок с заинтересованностью, крупных сделок; закрепление перечня заинтересованных лиц ХС; определение зон ответственности в сфере введения договорной работы и распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях;

В) учет имущественных интересов ХС при разработке положения о договорной работе; учет имущественных интересов ХС при разработке типовых форм гражданско-правовых договоров; определение порядка оприходования имущества ХС и формализация указанного порядка в локальный акт; формализация и закрепления в виде локального акта процедур согласования сделок с заинтересованностью, крупных сделок; закрепление перечня заинтересованных лиц ХС; участие в мероприятиях социального партнерства.

10. Защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы включает:

А) определение порядка ведения претензионно-исковой работы путем принятия на уровне ХС соответствующего локального акта; определение зон ответственности, распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях;

Б) определение порядка ведения договорной работы путем принятия на уровне ХС соответствующего локального акта; определение зон ответственности в сфере ведения претензионно-исковой работы, распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях;

В) определение порядка ведения работы в сфере защиты прав ХС путем принятия на уровне ХС соответствующего локального акта; определение зон ответственности, распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях;

11. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению правовой защиты интеллектуальной собственности:

А) учет интересов ХС при разработке локальных актов в сфере обеспечения сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта (определение порядка выявления, учета, обеспечения сохранности имущества); учет интересов хозяйствующего субъекта в отношении результатов интеллектуальной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров;

Б) учет интересов ХС при разработке локальных актов в сфере обеспечения сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта (определение порядка выявления, учета, обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.

В) учет интересов ХС при разработке локальных актов в сфере обеспечения сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта (определение порядка выявления, учета, обеспечения сохранности имущества); учет интересов хозяйствующего субъекта в отношении результатов интеллектуальной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров; обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.

12. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются:

А) экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации;

Б) законодательством о бухгалтерском учете;

В) законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами.

Тема 7.

1. Цель организации претензионно-исковой работы хозяйствующего субъекта:

А) обеспечить эффективную правовую защиту интересов ХС в случае нарушения контрагентами своих обязательств, а также при необходимости обжалования действий и решений органов государственной власти и управления (должностных лиц) в отношении хозяйствующего субъекта путем подачи претензий и обращения в судебные органы;

Б) обеспечить эффективную правовую защиту интересов хозяйствующего субъекта в случае нарушения контрагентами своих обязательств;

В) обеспечить эффективную правовую защиту интересов хозяйствующего субъекта при необходимости обжалования действий и решений органов государственной власти и управления (должностных лиц) в отношении хозяйствующего субъекта путем подачи претензий и обращения в судебные органы.

2. Претензия ? это:

А) это письменное обращение к контрагенту с требованием непосредственно восстановить нарушенное право и законные интересы без вмешательства юрисдикционных органов;

Б) это письменное обращение в суд с требованием непосредственно восстановить нарушенное право и законные интересы ХС ;

В) это письменное обращение к контрагенту или в судебные органы с требованием непосредственно восстановить нарушенное право.

3. В претензии должна содержаться следующая информация:

А) требования заявителя, обстоятельства, на которых основывается требование, указание на нарушение норм законодательства стороной, к которой предъявляется претензия.

Б) требования заявителя, обстоятельства, на которых основывается требование, цена претензии; указание на нарушение норм законодательства стороной, к которой предъявляется претензия;

В) обстоятельства, на которых основывается требование, цена претензии; указание на нарушение норм законодательства стороной, к которой предъявляется претензия.

4. Основные направления претензионной работы:

А) подготовка, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий; предъявление и рассмотрение претензий; осуществление регистрации, учета, хранения и отправки претензионных материалов; осуществление контроля за претензионным производством; рассмотрение, анализ, обобщение результатов претензионной работы,

Б) подготовка, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий; предъявление и рассмотрение претензий; осуществление регистрации, учета, хранения и отправки претензионных материалов; осуществление контроля за претензионным производством; рассмотрение, анализ, обобщение результатов претензионной работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.

В) осуществление регистрации, учета, хранения и отправки претензионных материалов; осуществление контроля за претензионным производством; рассмотрение, анализ, обобщение результатов претензионной работы.

6. Функции юридической службы при осуществлении претензионной работы:

А) участие в подготовке локального акта о порядке ведения претензионной работы; контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников;

Б) участие в подготовке локального акта о порядке ведения претензионной работы; контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников; осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий; ведение журнала учета претензий (1)предъявленных ХС; 2) предъявленных к нему) с формированием соответствующих претензионных дел;

В) осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий; ведение журнала учета претензий (1)предъявленных ХС; 2) предъявленных к нему) с формированием соответствующих претензионных дел.

6. Соблюдение претензионного порядка разрешения споров обязательно в следующих случаях:

А) если для определенной категории споров федеральным законом установлен претензионный или иной досудебный порядок урегулирования, либо если он предусмотрен договором;

Б) если для определенной категории споров федеральным законом установлен претензионный или иной досудебный порядок урегулирования;

В) если претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора предусмотрен договором.

7. К числу субъектов, осуществляющих подготовку претензии, относятся:

А) юридическая служба; подразделение, которое является ответственным по соответствующему договору;

Б) юридическая служба; подразделение, которое является ответственным по соответствующему договору; бухгалтерия ХС, иные службы ХС (в случае необходимости).

В) подразделение, которое является ответственным по соответствующему договору; бухгалтерия ХС, иные службы ХС (в случае необходимости).

8. Среди стадий подготовки претензии выделяются:

А) информирование ответственным подразделением руководителя ХС о нарушении имущественных прав и законных интересов ХС; поручение подготовки претензии; контроль; работа с ответом на претензию;

Б) направление необходимых материалов в юридическую службу для подготовки проекта претензии; оформление претензии и ее регистрация; направление претензии; контроль; работа с ответом на претензию;

В) информирование ответственным подразделением руководителя ХС о нарушении имущественных прав и законных интересов ХС; поручение подготовки претензии; направление необходимых материалов в юридическую службу для подготовки проекта претензии; оформление претензии и ее регистрация; направление претензии; контроль; работа с ответом на претензию.

9. Действия администрации ХС при поступлении претензии:

А) регистрация претензии и доведение до сведения руководителя; подготовка заключения по результатам проверки и представление руководителю для принятия решения; подготовка ответа об отклонении или признании (полном или частичном) претензии;

Б) направление претензии руководителем на проверку ответственному структурному подразделению, финансовым службам и юридической службе для исполнения; проведение проверки по претензии; подготовка заключения по результатам проверки и представление руководителю для принятия решения; подготовка ответа об отклонении или признании (полном или частичном) претензии;

В) регистрация претензии и доведение до сведения руководителя; направление претензии руководителем на проверку ответственному структурному подразделению, финансовым службам и юридической службе для исполнения; проведение проверки по претензии; подготовка заключения по результатам проверки и представление руководителю для принятия решения; подготовка ответа об отклонении или признании (полном или частичном) претензии.

10. Ответ на претензию должен содержать:

А) дату и номер ответа; в случае если претензия признана полностью или частично ? признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисления этой суммы, либо срок, способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке; когда претензия отклонена полностью или частично ? мотивы отклонения со ссылкой на нормативные акты и документы, обосновывающие отклонение претензии; перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств;

Б) полное наименование и почтовые реквизиты ХС, дающего ответ на претензию и ХС, которому ответ на претензию направляется; дату и номер ответа; в случае если претензия признана полностью или частично ? признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисления этой суммы, либо срок, способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке; когда претензия отклонена полностью или частично ? мотивы отклонения со ссылкой на нормативные акты и документы, обосновывающие отклонение претензии; перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств;

В) полное наименование и почтовые реквизиты ХС, дающего ответ на претензию и ХС, которому ответ на претензию направляется; дату и номер ответа; в случае если претензия признана полностью или частично ? признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисления этой суммы, либо срок, способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке; когда претензия отклонена полностью или частично ? мотивы отклонения со ссылкой на нормативные акты и документы, обосновывающие отклонение претензии.

12. Иск ? это:

А) это требование, предъявляемое истцом в судебном (гражданско-правовом, арбитражно-правовом, третейском) порядке, и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе;

Б) это требование, предъявляемое истцом в судебном (гражданско-правовом, арбитражно-правовом, третейском) порядке, и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу договора;

В) это требование, предъявляемое истцом в судебном (гражданско-правовом, арбитражно-правовом, третейском) порядке, и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу закона.

13. Формализация процесса исковой работы сводится к следующим действиям:

А) утверждение положения (инструкции) о порядке ведения исковой работы; издание приказа о ведении исковой работы, включение соответствующих положений в должностные обязанности конкретных работников;

А) утверждение положения (инструкции) о порядке ведения исковой работы; издание приказа о ведении исковой работы, включение соответствующих функций в положения об отделах, службах;

В) утверждение положения (инструкции) о порядке ведения исковой работы; издание приказа о ведении исковой работы, включение соответствующих функций в положения об отделах, службах; включение соответствующих положений в должностные обязанности конкретных работников.

14. Исковая работа в ХС включает следующие этапы:

А) подготовку, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков; подготовку исков; подготовку отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений и постановлений суда; представление интересов ХС при рассмотрении споров в арбитражном и других судах; регистрацию, учет, хранение и отправку исковых материалов; обеспечение контроля за исковым производством; рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовку предложений по ее совершенствованию;

Б) подготовку отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений и постановлений суда; представление интересов ХС при рассмотрении споров в арбитражном и других судах; регистрацию, учет, хранение и отправку исковых материалов; обеспечение контроля за исковым производством; рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовку предложений по ее совершенствованию;

В) подготовку, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков; подготовку исков; подготовку отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений и постановлений суда; представление интересов ХС при рассмотрении споров в арбитражном и других судах; рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовку предложений по ее совершенствованию.

15. Функции юридической службы при осуществлении исковой работы:

А) контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников; осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий; ведение учета исков, формирование соответствующих судебных дел;

Б) участие в подготовке локального акта о порядке осуществления исковой работы; контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников; осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий; ведение учета исков, формирование соответствующих судебных дел;

В) участие в подготовке локального акта о порядке осуществления исковой работы; ведение учета исков, формирование соответствующих судебных дел.

16. При поступлении искового заявления администрации ХС обязана:

А) направить или представить в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление с указанием возражений относительно предъявленных к нему требований по каждому доводу, содержащемуся в исковом заявлении;

17. Хранение исковых материалов осуществляется:

А) на протяжении 3-х лет до передачи их для хранения в архив;

Б) в течение пяти лет;

В) в течение двух лет.

4. Контрольная работа

Тема 6

1. Понятие и формы государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2. Законодательство, определяющее порядок осуществления мероприятий государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3. Проверки деятельности хозяйствующих органов: виды, основания, формы проведения.

4. Права хозяйствующего субъекта в ходе проверок.

5. Правовая работа в сфере обеспечения защиты прав хозяйствующего субъекта при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля: задачи, формы, направления организации, субъекты.

6. Локальные акты, регулирующие деятельность хозяйствующего субъекта при проведении внешних проверок.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Правовые риски в деятельности органа государственной власти и управления, в деятельности хозяйствующего субъекта: понятие, виды.

2. Управление правовыми рисками в деятельности органа государственной власти и управления, в деятельности хозяйствующего субъекта: понятие, формы организации, субъекты.
3. Организация правовой работы органа государственной власти и управления, хозяйствующего субъекта: понятие, задачи, формы и особенности правового регулирования.
4. Субъекты правовой работы, осуществляемой на уровне органа государственной власти и управления, хозяйствующего субъекта.
5. Делопроизводство в сфере правовой работы. Анализ и обобщение материалов правовой работы.
6. Оценка эффективности работы по правлению правовыми рисками.
7. Правовые риски в сфере корпоративных и иных отношений по управлению хозяйствующим субъектом.
8. Организация правовой работы в сфере корпоративных и иных отношений по управлению хозяйствующим субъектом.
9. Правовое обеспечение взаимодействия головной организации хозяйствующего субъекта с филиалами и представительствами.
10. Учредительные документы, корпоративный договор и локальные акты хозяйствующих субъектов как средства управления правовыми рисками.
11. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта.
12. Правовая работа в разрешении корпоративных конфликтов.
13. Правовые риски в сфере трудовых отношений.
14. Правовая работы в сфере трудовых отношений: основные направления деятельности
15. Формы локального нормотворчества. Правовая работа в локальном регулировании трудовых отношений.
16. Правовая работа в сфере социального партнерства.
17. Индивидуальные акты, регулирующие трудовые отношения. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения.
18. Правовая работа в сфере разрешения индивидуальных трудовых споров.
19. Правовая работа в сфере обеспечения соблюдения законодательства о труде.
20. Понятие договорной работы. Стадии договорной работы.
21. Правовые риски в сфере договорной работы.
22. Обеспечение локального регулирования договорной работы.
23. Требования к содержанию гражданско-правового договора, форме и оформлению договора.
24. Правовые риски в сфере обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Роль и направления правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта.
25. Правовая защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в трудовых отношениях. 28. Порядок заключения договоров о полной материальной ответственности. 26. Привлечение работников к ответственности за причинение ущерба организации.
27. Защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления договорной работы.
28. Защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы.
29. Направления правовой работы по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности
30. Локальное регулирование отношений по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта.
31. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности в ходе осуществления договорной работы.
32. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.
33. Органы государственного и муниципального контроля Российской Федерации.
34. Формы, направления, субъекты правовой работы по защите прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления государственного и муниципального контроля.
35. Правовые риски в сфере претензионно-исковой работы.
36. Организация претензионно-исковой работы органа государственной власти и управления, хозяйственного субъекта. Этапы претензионно-исковой работы.
37. Особенности исковой работы и ее роль в обеспечении интересов органа государственной власти и управления, хозяйствующего субъекта.
38. Подготовка и направление исковых заявлений. Организация учета исковых заявлений.
39. Организация правовой работы с решениями и приказами судебных органов.
40. Учет и хранение претензионных, исковых и судебных документов.
41. Анализ и обобщение результатов претензионно-исковой работы.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 2			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	20
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	10
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	4	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

- С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия 'Dura lex, sed lex'). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.
- М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x10 8 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.
- И.В.Ершова Правовое регулирование экономической деятельности: единство и дифференциация : монография / отв. ред. И. В. Ершова, А. А. Мохов. ? М.: Норма : ИНФРА-М, 2017. ? 464 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=671512>

7.2. Дополнительная литература:

- Петров А. М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие/А.М.Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 396 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507956>.
- Романец Ю. В. Система договоров в гражданском праве России: Монография / Ю.В. Романец; Вступ. ст. В.Ф. Яковлев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=426434>
- Ершова И.В. Саморегулирование предпринимательской и профессиональной деятельности: единство и дифференциация: Монография / И.В. Ершова; Отв. ред. И.В. Ершова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=492328>

4. Ершова И.В Государственное регулирование экономической деятельности в условиях членства России во ВТО, ЕЭС и Таможенном союзе: Монография / Отв. ред. И.В. Ершова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=462620>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.consultant.ru> - СПС Консультант Плюс

<http://www.garant.ru> - СПС Гарант

<http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm>. - Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для проведения семинарских занятий.

Изучение разделов программы по специальному курсу 'Правовые основы организации юридической службы' происходит под контролем преподавателя в ходе проведения семинарских занятий по темам. Наряду с этим, для самостоятельной работы студентам рекомендуется решение задач, а также изучение действующего законодательства, судебной практики в сфере отношений, связанных с деятельностью юридических служб, чтение специальной литературы (см. соответствующие разделы настоящего УМК).

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

В ходе освоения программы по специальному курсу 'Правовые основы организации юридической службы' студент должен выполнить одну семестровую контрольную работу. Задания для контрольной работы формируются преподавателем и могут включать по его усмотрению: выполнение задания по подготовке документа (документов), решение задачи (задач), подготовку письменного развернутого ответа на поставленный преподавателем вопрос (из перечня тем курсовых и квалификационных работ).

Приведенные ниже задания выполняются студентами самостоятельно (внеаудиторно) в письменной форме. Выполнение указанных заданий контролируется преподавателем на семинарских занятиях либо в часы консультаций. При выполнении заданий студентами используются федеральные законы, иные нормативные правовые акты, специальная литература, а также могут использоваться документы (локальные акты), применяемые в практической деятельности отдельных хозяйствующих субъектов.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Правовые основы организации деятельности юридической службы" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Правовые основы организации деятельности юридической службы" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе Правовое сопровождение бизнеса .