

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский

_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Правовые основы организации деятельности юридической службы

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: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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 ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношением к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-8	способность 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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

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 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 владеть:

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

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 (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) 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	Разделы 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 (модуля)

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 №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

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

СПС ?Гарант? - [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)

СПС ?Консультант-Плюс? - [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - СПС Консультант Плюс

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) - СПС Гарант

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

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекция - это логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в учебном процессе не в том, чтобы предоставить всю информацию по теме, а чтобы помочь освоить фундаментальные проблемы курса, овладеть методами научного познания, предположить новейшие достижения научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции, раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, ее проблемы, дает цельное представление о предмете, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами. Все другие формы учебных занятий ? семинары, лабораторные занятия, курсовое и дипломное проектирование, учебная практика, консультации, зачеты и экзамены ? связаны с лекцией, опираются на ее фундаментальные положения и выводы. Лекция ? это важнейшая форма обучения, характеризуемая логически стройным, последовательным и глубоким изложением учебного материала преподавателем.
практические занятия	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).
самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к текущим аудиторным занятиям ? изучение обязательной и дополнительной литературы, решение заданных на дом задач, выполнение практических заданий по анализу и составлению юридических документов (локальных и индивидуальных актов, договоров, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления и претензий, журналов регистрации различных документов), а также отдельных разделов юридических документов, подготовку докладов по темам семинаров, подготовку к контрольным работам, к тестированию.
зачет	Зачет проводится в устной форме по билетам. Обучающемуся предоставляется время на подготовку к устному ответу- не менее 30 минут. В ходе подготовки к ответу обучающемуся разрешено использовать учебно-методическое пособие, рабочую программу дисциплины. Обучающийся может изложить ответ на предоставленных преподавателем листах бумаги. После ответа подписанный листок с ответом сдается преподавателю. В ходе ответа студенту могут быть заданы дополнительные вопросы. В случае необходимости студенту предоставляется время для ответа на заданный вопрос - не менее 5 минут.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

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".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
М2.В.ОД.8 Правовые основы организации деятельности
юридической службы

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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: 2017

Основная литература:

1. 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/catalog/product/671512>.
2. 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/product/395787>
3. Комплаенс-программа организации : практич. пособие / В.А. Черепанова. ? 3-е изд., испр. и доп. ? М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. ? 288 с./ <http://znanium.com/catalog/product/940469>

Дополнительная литература:

1. 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>.
2. 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>
3. 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>

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
М2.В.ОД.8 Правовые основы организации деятельности
юридической службы*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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.