

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт

Кафедра гражданского права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Образовательная программа
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
гражданско-правовой

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины:
вариативная по выбору

Махачкала - 2020

Рабочая программа дисциплины «Юридическая служба на предприятии» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01– «Юриспруденция» (уровень- бакалавриат) от 01.12.2016г. № 1511.

Разработчики: кафедра гражданского права
Омарова У.А. - доктор юридических наук, профессор
Рустамова С.М.- кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры гражданского права от «19» 02 2020 г.,
протокол № 6

Зав. кафедрой Омарова д.ю.н., проф. Омарова У.А.

на заседании Методической комиссии Юридического института
от «20» 03 2020 г., протокол № 7.

Председатель Арсланбекова д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением

«16» 03 2020 г. Арсланбекова

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Юридическая служба на предприятии» является дисциплиной по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского права.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым обеспечением деятельности предприятий.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - ОК-7, общепрофессиональных - ОПК-3, профессиональных - ПК-5, ПК-6.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, коллоквиума, тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий:

| Семестр | Учебные занятия | | | | | | СРС, в том числе экзамен | Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) | |
|---------|--|----------------------|----------------------|-----|--------------|--|-----------------------------|---|--|
| | в том числе | | | | | | | | |
| | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | | | |
| | Все го | из них | | | | | | | |
| Лекции | | Лабораторные занятия | Практические занятия | КСР | консультации | | | | |
| 6 | 72 | 16 | | 16 | | | 40 | зачет | |

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Юридическая служба на предприятии» являются:

- формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков в области правовой работы;
- обучение студентов умению выявлять тенденции развития гражданского, предпринимательского и трудового права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Курс «Юридическая служба на предприятии» входит в вариативную часть в блок дисциплин по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплина логически и содержательно-методически связана с такими дисциплинами как «Правовое регулирование корпоративных отношений», «Проблемы договорного права», «Проблемы гражданско–правовой ответственности», изучение и знание которых необходимо для освоения дисциплины.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

| Компетенции | Формулировка компетенции из ФГОС ВО | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|-------------|--|---|
| ОК-7 | Способностью к самоорганизации и самообразованию | Знать: основные методы, способы и средства индивидуальной самостоятельной работы в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия; основные технологии поиска информации в рамках изучения |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>вопросов правового обеспечения деятельности предприятия с целью самоорганизации и самообразования.</p> <p>Уметь: применять основные методы, способы и средства индивидуальной самостоятельной работы в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия; основные технологии поиска информации в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия с целью самоорганизации и самообразования.</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов, способов и средств индивидуальной самостоятельной работы в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия; основных технологий поиска информации в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия с целью самоорганизации и самообразования.</p> |
| ОПК-3 | Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | <p>Знать: основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с источниками права; применять и толковать законы, давать юридические консультации в строгом соответствии с принципами этики юриста</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими защиту прав субъектов</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | предпринимательской деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста |
| ПК-5 | Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | Знать: нормы материального и процессуального права в области правового обеспечения деятельности предприятия. Уметь: применять нормы права в конкретных ситуациях. Владеть: навыками практической работы с законодательной базой, выбора наиболее эффективных форм защиты прав субъектов предпринимательской деятельности, составления претензий и исков по защите прав субъектов предпринимательской деятельности. |
| ПК-6 | Способностью правильно квалифицировать факты и обстоятельства | Знать: понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, Уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять нормы права при правовой квалификации обстоятельств. Владеть: юридической терминологией отраслей права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. |

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>) |
|---|---|---------|-----------------|---|-------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Контроль самост. раб. | | |
| Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы на предприятии | | | | | | | | | |
| 1 | Понятие правовой работы и формы ее осуществления | 6 | | 2 | 2 | | | 10 | Опрос, представление рефератов |
| 2 | Организация правовой работы на предприятии | 6 | | 4 | 4 | | | 14 | Опрос, представление рефератов, защита индивидуальной самостоятельной работы |
| <i>Итого по модулю 1:</i> | | | | 6 | 6 | | | 24 | |
| Модуль 2. Основные направления деятельности юридической службы | | | | | | | | | |
| 3 | Организация претензионной работы | 6 | | 2 | 2 | | | 4 | Контрольный опрос, решение задач, составление претензий и ответов на них, представление рефератов |
| 4 | Организация исковой работы | 6 | | 4 | 4 | | | 6 | Опросы, решение задач, составление исковых заявлений и отзывов на них. |
| 5 | Роль юридической службы в ведении договорной работы | 6 | | 2 | 2 | | | 4 | Устный опрос, представление докладов, составление проектов договоров |
| 6 | Организация работы по обеспечению законности на предприятии | 6 | | 2 | 2 | | | 2 | Устный опрос, представление докладов, решение задач |
| <i>Итого по модулю 2:</i> | | | | 10 | 10 | | | 16 | |
| Промежуточный контроль | | | | | | | | | зачет |
| ИТОГО: | | | | 16 | 16 | | | 40 | |

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы на предприятии

Тема 1. Понятие правовой работы и формы ее осуществления

Роль и задачи юридической службы на предприятии. Повышение роли юридической службы в связи с переходом на новую систему хозяйствования.

Правовое положение юридической службы. Соотношение юридической службы с функциональными отделами.

Тема 2. Организация правовой работы на предприятии

Организационная структура и основные функции юридической службы на современном этапе. Краткая характеристика основных функций юридической службы.

Права и обязанности юридической службы и их соотношение. Планирование работы юрисконсульта. Правовое обслуживание в зарубежных странах.

Модуль 2. Основные направления деятельности юридической службы

Тема 3. Организация претензионной работы

Организация претензионной работы. Значение доарбитражного урегулирования хозяйственных споров. Взаимоотношения юридической службы с другими структурными подразделениями предприятий по вопросам претензионной работы. Виды претензий, порядок их оформления и предъявления. Порядок разрешения претензий, предъявляемых к предприятию. Обобщение претензий и практика их разрешения. Принятие мер к установлению причин, вызывающих претензии со стороны контрагентов, и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Тема 4. Организация исковой работы

Ведение исковой работы. Порядок и сроки оформления исковых материалов в суд. Судебные и арбитражные расходы. Защита законных прав и интересов предприятия в суде, арбитражном суде, третейском суде. Обжалование решений суда, арбитражного суда. Обобщение и анализ практики рассмотрения тех или иных споров в народных и арбитражных судах.

Тема 5. Роль юридической службы в ведении договорной работы

Заключение хозяйственных договоров как один из важнейших рычагов хозяйственного руководства. Значение хозяйственных договоров в деятельности предприятия в новых условиях хозяйствования. Использование хозяйственного договора для повышения эффективности общественного производства. Порядок заключения хозяйственных договоров. Проверка, составление текста договоров. Экономические показатели предприятия и договор. Контроль за исполнением договоров. Разъяснение действующего законодательства по вопросам заключения и исполнения договоров. Анализ договорной работы.

Тема 6. Организация работы по обеспечению законности на предприятии

Значение деятельности юридической службы по укреплению законности на предприятиях, в учреждениях, организациях. Расширение прав администрации, общественных и кооперативных органов и задачи юридической службы по укреплению и соблюдению законности в сфере производства. Анализ нарушений законности на предприятии. Принятие мер по предупреждению нарушения во всех сферах деятельности предприятий. Юридическая служба и участие общественности в укреплении законности. Оказание правовой помощи профсоюзной организации, товарищескому суду. Участие в подготовке коллективного договора. Организация общественной юридической консультации. Обеспечение законности издаваемых на предприятии приказов и распоряжений. Предварительный просмотр и визирование всех издаваемых на предприятии документов правового

характера. Порядок принятия мер при обнаружении несоответствия визируемых документов установленным нормам закона. Методика проверки соблюдения законодательства о труде. Организация повышения юридических знаний работников и правовое воспитание рабочих и служащих. Правовая помощь КТС, профкому, товарищескому суду. Проведение лекций, бесед на правовые темы. Борьба юридической службы с приписками и искажениями отчетности. Участие юридической службы в рассмотрении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятием рабочему или служащему в результате увечья или иного повреждения здоровья. Формы и методы такого участия.

Планы практических занятий

Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы на предприятии

Тема 1. Понятие правовой работы и формы ее осуществления

1. Общая характеристика правовой работы.
2. Правовое положение юридической службы.

Тема 2. Организация правовой работы на предприятии

1. Организационная структура и основные функции юридической службы на современном этапе.
2. Права и обязанности юридической службы и их соотношение.
3. Планирование работы юрисконсульта.

Модуль 2. Основные направления деятельности юридической службы

Тема 3. Организация претензионной работы

1. Понятие и организация претензионной работы на предприятии.
 1. Понятие и виды претензий.
 2. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.
 3. Обобщение претензионной работы.

Тема 4. Организация исковой работы

1. Организация исковой работы юридической службы.

2. Порядок и сроки оформления исковых материалов.
3. Порядок и сроки рассмотрения исковых заявлений.
4. Обжалование решений арбитражного суда.
5. Обобщение исковой работы.

Тема 5. Роль юридической службы в ведении договорной работы

1. Организация работы юридической службы по заключению хозяйственных договоров.
2. Порядок заключения хозяйственных договоров. Роль юридической службы в составлении текста договора.
3. Контроль за исполнением договора. Анализ договорной работы.

Тема 6. Организация работы по обеспечению законности на предприятии

1. Деятельность юридической службы по укреплению законности на предприятиях, в учреждениях, организациях.
2. Формы и методы участия юридической службы в рассмотрении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятием рабочему или служащему.
3. Роль юридической службы в организации учета и хранения материальных ценностей на предприятии.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (степень «бакалавр») реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной

работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий.

Для реализации компетентного подхода все проводимые занятия, в том числе самостоятельная работа студентов, предусматривают сочетание передовых методических приемов с новыми образовательными информационными технологиями и достижениями науки и техники. Используются современные формы и методы обучения (тренинги, исследовательские методы, проблемное и проектное обучение), направленные на развитие творческих способностей и самостоятельности студентов, привитие им интереса к исследовательской работе, формирование убеждения о необходимости при решении любых прикладных задач использовать инновационные информационные технологии.

В ходе освоения учебного курса «Юридическая служба на предприятии» при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий, моделирование и разбор деловых ситуаций, решение задач на практических занятиях.

Лекционные занятия предусматривают развитие полученных теоретических знаний с использованием рекомендованной учебной литературы и других источников информации, в том числе информационных ресурсов глобальной сети Интернет.

На практических занятиях и в часы консультаций преподаватель дает оценку правильности выбора конкретными студентами средств и технологий разрешения поставленных задач и проблем, привлекая к дискуссии других студентов.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: индивидуальное и групповое консультирование, разбор конкретных ситуаций; подготовка докладов, рефератов; привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности.

В ходе самостоятельной работы, при подготовке к плановым занятиям, контрольной работе, зачету студенты анализируют поставленные преподавателем задачи и проблемы и с использованием учебно-методической литературы, правовых баз СПС, содержащих специализированные подборки по правовым вопросам, сведений, найденных в глобальной сети Интернет, находят пути их разрешения.

Промежуточные аттестации проводятся в форме контрольной работы и коллоквиумов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст.4532.
5. Общее положение о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета народных депутатов, предприятия, организации, учреждения// СП СССР.1972.№13.-Отд. 1.
6. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 34 26.12.2008 N 294-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249.

7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Минтруда и социального развития РФ. М. 1995.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Провести анализ действующего законодательства по регулированию деятельности юридической службы (составить папку).

Задание 2. Провести анализ работы юридической службы на предприятии (по заданию преподавателя).

Задание 3. Составить претензию (по заданию преподавателя).

Задание 4. Составить исковое заявление по факту претензии.

Задание 5. Проанализировать организацию договорной работы юридической службы предприятия (по заданию преподавателя).

Задание 6. Составить проект договора поставки.

Примерная тематика рефератов

1. Правовое положение юридической службы.
2. Роль юридической службы в новой системе хозяйствования.
3. Организация претензионной работы на производственных предприятиях.
4. Ведение исковой работы юридической службы предприятия.
5. Защита юридической службой законных прав и интересов предприятия в суде.
6. Организация работы юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
7. Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности на предприятии.
8. Роль юридической службы в обеспечении правильной приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

9. Организация договорной работы в новых условиях хозяйствования.
10. Значение деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
11. Особенности организации юридической службы в таможенных органах.
12. Специфика деятельности юридической службы в кредитных учреждениях
13. Эффективность применения правовых средств защиты интересов сельскохозяйственных предприятий.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

| Компетенция | Знания, умения, навыки | Процедура освоения |
|-------------|---|---|
| Ок-7 | <p>Знать: основные методы, способы и средства индивидуальной самостоятельной работы в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия; основные технологии поиска информации в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия с целью самоорганизации и самообразования.</p> <p>Уметь: применять основные методы, способы и средства индивидуальной самостоятельной работы в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия; основные технологии поиска информации в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия с целью самоорганизации и самообразования.</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов, способов и средств индивидуальной самостоятельной работы</p> | Устный опрос, решение задач, тестирование |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия; основных технологий поиска информации</p> <p>в рамках изучения вопросов правового обеспечения деятельности предприятия с целью самоорганизации и самообразования.</p> | |
| ОПК-3 | <p>Знать: основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с источниками права; применять и толковать законы, давать юридические консультации в строгом соответствии с принципами этики юриста</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими защиту прав субъектов предпринимательской деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста</p> | <p>Устный и письменный опрос, контрольная работа, коллоквиум</p> |
| ПК-5 | <p>Знать: нормы материального и процессуального права в области правового обеспечения деятельности предприятия.</p> <p>Уметь: применять нормы права в конкретных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками практической работы с законодательной базой, выбора наиболее эффективных форм защиты прав субъектов предпринимательской деятельности, составления претензий и исков по защите прав субъектов предпринимательской деятельности.</p> | <p>Устный опрос, решение задач, составление юридических документов.</p> |
| ПК-6 | <p>Знать: понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации,</p> <p>Уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять нормы права при правовой квалификации обстоятельств.</p> <p>Владеть: юридической терминологией отраслей права, позволяющей юридически</p> | <p>Устный опрос, решение задач, составление юридических документов.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | правильно квалифицировать факты и обстоятельства. | |
|--|---|--|

7.2. Типовые контрольные задания

Примерные тестовые задания для проведения текущего и промежуточного контроля

1. Важнейшая отрасль, которая включает в себя выполнение функций по предупреждению правонарушений путем визирования решений, постановлений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления предприятия, защите прав и законных интересов предприятий в конфликтных ситуациях с клиентами, а также выполнения работы по систематизации локальных актов и участия в проведении конференций, совещаний, заседаний на правовую тематику в трудовых коллективах - это

- учреждение
- юридическая консультация
- юридическая служба
- организация

2. Договорная работа предприятий, организаций и учреждений должна обеспечивать: 1) своевременное и качественное заключение различных видов предпринимательских договоров на условиях, максимально удовлетворяющих экономические интересы организации; 2) строгий контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами; 3) анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере предпринимательства, а также разработку мероприятий по устранению этих причин; 4) активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы предприятия, организаций, учреждений

- 1, 2, 3
- 1, 2, 4
- 1, 2, 3, 4
- 1, 2

3. Задачами претензионно-исковой работы являются: 1) восстановление нарушенных прав и защита законных интересов организаций; 2) выявление причин и условий, влекущих невыполнение договорных обязательств, выпуск продукции и товаров ненадлежащего качества, хищения имущества и другие нарушения; 3) предупреждение нарушений плановой и договорной дисциплины, действующего законодательства; 4) улучшение экономических показателей хозяйственной деятельности организаций; 5) возмещение за счет виновных лиц ущерба, причиненного организации; 6) улучшение условий труда для работников; 7) возмещение ущерба за счет виновных лиц, причиненного работникам

- 1, 2, 3, 4, 5

- 1, 3, 4, 6

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

- 1, 3, 5, 7

4. К общим функциям юридической службы можно отнести: 1) профилактику правонарушений посредством визирования документов правового характера, принимаемых руководством юридического лица; 2) профилактику нарушений прав и законных интересов юридического лица посредством участия в договорной кампании, представительства в правоохранительных органах; 3) восстановление нарушенных прав и законных интересов юридического лица посредством претензионно-исковой работы; 4) правовое воспитание руководства и трудового коллектива; 5) пропаганду законодательства; 6) укрепление законности в деятельности министерства, ведомства, предприятия, организации, учреждения; 7) активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы предприятия, организаций, учреждений

- 1, 2, 4, 5, 6

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

- 1, 2, 5, 6, 7

- 1, 2, 3, 4

5. К основным специально-юридическим функциям юридической службы можно отнести: 1) укрепление законности в деятельности министерства, ведомства, предприятия, организации, учреждения; 2) активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы предприятия, организаций, учреждений; 3) защиту прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений и граждан; 4) пропаганду законодательства; 5) профилактику нарушений прав и законных интересов юридического лица посредством участия в договорной кампании, представительства в правоохранительных органах

- 1, 2, 3, 5

- 1, 3, 5

- 1, 2, 3, 4

- 1, 2, 3, 4, 5

6. На юридическую службу возлагается: 1) руководство подготовкой материалов о хищениях; 2) руководство подготовкой материалов о растратах; 3) руководство подготовкой материалов о недостачах; 4) руководство подготовкой материалов о выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства для передачи их следственным органам и судам; 5) подготовка материалов о фактах нарушения трудового законодательства руководящими органами предприятия

- только 5

- 4, 5

- 1, 2, 3, 4, 5

- 1, 2, 3, 4

7. Назовите основные задачи юридической службы предприятия, организации, учреждения: 1) защита прав и законных интересов; 2) обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций; 3) активное использование правовых средств для укрепления финансового положения и улучшения экономических показателей в работе; 4) оказание помощи органам управления предприятия в деле обеспечения законности; 5) организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов; 6) подготовка правовых заключений и консультационная работа; 7) получать от должностных лиц в порядке, установленном в министерстве, ведомстве, на предприятии, в организации, учреждении, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей

- 1, 2, 3, 4, 5, 6

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

- 3, 4, 5, 6, 7

- 3, 4, 5, 7

8. Назовите основные задачи, которые выполняет юридическая служба: 1) оказывает поддержку предприятиям и государственным органам в решении хозяйственных споров в различных инстанциях; 2) консультирует предприятия и государственные органы по любым вопросам, требующим юридической поддержки; 3) разрабатывает рекомендации по защите прав и интересов государственных органов и предприятий; 4) осуществляет юридическое сопровождение контрактов на поставку оборудования и сопутствующих материалов; 5) оказывает поддержку малоимущему населению; 6) оказывает поддержку сотрудникам, работающим на предприятии

- 1, 2, 3, 4, 5, 6

- 1, 2, 4, 5

- 1, 2, 3, 4

- 1, 2, 4, 6

9. Один из способов защиты прав и законных интересов предприятий - это

- претензионная работа

- исковая работа

- претензионно-исковая работа

- юридическая служба

10. Орган, выполняющий функции государственной власти или управления; некоммерческие организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных целей, - это

- предприятие

- организация

- учреждение

- муниципальная служба

11. По содержанию претензия должна отвечать следующим требованиям: 1) указано наименование организации, учреждения, предприятия, предъявившего претензию, с указанием полного и правильного

наименования и почтового адреса; 2) указаны наименование и все реквизиты предприятия, которому эта претензия предъявляется; 3) указано наименование организации, учреждения, предприятия, предъявившего претензию, с указанием полного и правильного наименования и почтового адреса, и с обязательным указанием контактных телефонов; 4) указаны наименование и расчетные счета организации, учреждения, предприятия

- 1, 2, 3, 4

- 1, 2, 4

- 1, 2

- 1, 2, 3

12. При изменении или расторжении договора по взаимному соглашению сторон основанное на нем обязательство соответствующим образом изменяется или прекращается с момента

- вступления в законную силу решения суда об изменении или расторжении договора

- подачи искового заявления

- принятия решения сторонами о расторжении договора

- заключения сторонами соглашения об изменении или расторжении договора

13. При получении материалов для предъявления претензии служба, ведущая претензионную работу, должна проверить: 1) наличие права на предъявление претензии; 2) полноту полученных материалов и их надлежащее оформление; 3) сроки, установленные в материалах; 4) условия, при которых были получены материалы

- 1, 2

- 1, 2, 3

- 1, 2, 3, 4

- 1, 2, 4

14. Процессуальный институт, нормы которого регулируют разграничение компетенции между различными юрисдикционными органами при разрешении спора о праве и других юридических дел

- подсудность

- подведомственность

- юридическая служба

- претензионно-исковая работа

15. Процессуальный институт, нормы которого регулируют разграничение компетенции по рассмотрению и разрешению гражданских дел между конкретными делами общей юрисдикции, - это

- подсудность

- претензионно-исковая работа

- подведомственность

- юридическая служба

16. Работа юридической службы на предприятии, в учреждении, организации заключается: 1) в профилактике, выявлении и устранении правонарушений; 2) в правовой пропаганде и разработке необходимых проектов изменений и

дополнений в отечественное законодательство по неурегулированным вопросам; 3) в борьбе с коррупцией; 4) в выявлении экономических преступлений

- 1, 2

- 2, 3, 4

- 1, 2, 3, 4

- 3, 4

17. Работники юридического отдела, юрисконсульт должны активно участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных: 1) на соблюдение государственной, плановой и договорной дисциплины; 2) на организацию борьбы с хищениями; 3) на предотвращение выпуска недоброкачественной продукции; 4) на организацию борьбы с непроизводительными потерями; 5) на организацию борьбы с нарушениями хозяйственного, трудового, жилищного и другого законодательства; 6) на борьбу с коррупцией

- 1, 2, 3, 4, 5, 6

- 1, 2, 3, 4, 5

- 2, 5, 6

- 1, 2, 5

18. Срок для рассмотрения претензий по общему правилу устанавливается в

- три месяца

- 14 дней

- 10 дней

- один месяц

19. Срок предъявления претензий о возмещении вреда в случае недостачи или повреждения (порчи) груза, а также в случае просрочки его доставки исчисляется

- со дня, следующего за днем выдачи груза

- по истечении срока доставки

- со дня наступления события, послужившего основанием для предъявления претензии

- с даты составления коммерческого акта

20. Срок предъявления претензий о возмещении вреда в случае повреждения или порчи почты, а также в случае ее просрочки исчисляется

со дня наступления события, послужившего основанием для предъявления претензии

- с даты составления коммерческого акта

- со дня, следующего за днем установленного срока доставки

- по истечении срока доставки

21. Статус юридической службы на предприятиях, учреждениях и организациях определяется

- федеральным законом

- законом РФ

- в Положении об структурном подразделении, утвержденном локальным актом

- Гражданским кодексом

22. Урегулирование гражданско-правовых споров путем принятия к производству претензий, заявлений, жалоб о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов в порядке, установленном Федеральным законодательством

- судебная тяжба

- претензионная работа

- исковая работа

- претензионно-исковая работа

23. Юридическая служба осуществляет представительство интересов предприятия: 1) в судах общей юрисдикции; 2) в арбитражных судах, 3) в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов; 4) в Верховном Суде РФ

- 1, 2, 3

- 1, 2, 3, 4

- 2, 3, 4

- 2, 4

24. Юрисконсульт в процессе своей работы выполняет нижеследующие функции: 1) разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; 2) в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; 3) консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера; 4) участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины; 5) обеспечивает методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения

- 1, 2, 3

- 1, 2, 3, 4, 5

- 1, 2, 4

- 1, 2, 5

Вопросы к зачету

1. Понятие правовой работы.

2. Формы осуществления правовой работы.

3. Организационная структура: основные понятия.

4. Основные функции юридической службы.

5. Правовое положение юридической службы.

6. Организация претензионной работы (варианты ведения).

7. Понятие претензии, ее реквизиты.

8. Порядок предъявления и рассмотрения претензии.
9. Последствия неудовлетворения обоснованных претензий.
10. Значение доарбитражного урегулирования хозяйственных споров.
11. Понятие и содержание искивой работы (основные действия, совершаемые юридической службой).
12. Понятие и содержание искового заявления.
13. Понятие искивых материалов и порядок их оформления.
14. Судебные и арбитражные расходы.
15. Понятие государственной госпошлины, порядок ее оплаты.
16. Защита законных прав и интересов предприятия в суде, арбитражном суде.
17. Обжалование решений суда, арбитражного суда.
18. Деятельность юридической службы по обобщению и анализу практики рассмотрения дел в арбитражных и районных судах.
19. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
20. Формы и методы участия юридической службы в решении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятию.
21. Деятельность юридической службы по обеспечению законности на предприятии.
22. Последствия нарушения правил приемки товаров и продукции по количеству и качеству, установленных законодательством.
23. Предъявление претензий и исков к органам транспорта (особенности).
24. Организация договорной работы на предприятии и формы участия в ней юридической службы.
25. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
26. Направления деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более динамичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 60% и промежуточного контроля - 40%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- участие на практических занятиях - 20 баллов,
- выполнение домашних заданий - 20 баллов,
- выполнение аудиторных контрольных работ - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 10 баллов,
- письменная контрольная работа - 15 баллов,
- коллоквиум - 15 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Круглова, Наталья Юрьевна. Хозяйственное право : учеб. пособие для вузов / Круглова, Наталья Юрьевна. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2015. - 1458-73.
2. Иванова, Екатерина Викторовна. Предпринимательское право : учебник для бакалавров / Иванова, Екатерина Викторовна. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 234-74.
3. Кирпичев А.Е. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Е. Кирпичев, В.А. Кондратьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 148 с. — 978-5-93916-624-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74174.html>

4. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415 с. — 978-5-238-02485-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59302.html>

5. Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебное пособие / С.В. Алексеев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 502 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00634-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114493> (05.10.2018)

б) дополнительная литература:

1. Предпринимательское право : учебник / под ред. Н.Д. Эриашвили, Ф.Г. Мышко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. - 415 с. - (Серия «Юриспруденция для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02485-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448138> (05.10.2018).

2. Шаблова, Е.Г. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права : учебное пособие / Е.Г. Шаблова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 96 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1097-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275946> (05.10.2018).

3. Демиева, А.Г. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица : монография / А.Г. Демиева ; науч. ред. В.А. Рыбаков. - Москва : Статут, 2016. - 112 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1247-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453253> (05.10.2018).

4. Потапенко, А.А. Предпринимательское право. Краткий курс / А.А. Потапенко. - Москва : Проспект, 2015. - 141 с. - ISBN 978-5-392-14669-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276973> (05.10.2018).

5. Правовые основы государственного регулирования предпринимательской деятельности : учебное пособие / Н.А. Ющенко, Т.Ю. Зарипова, А.С. Панова и др. ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2013. - 148 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8399-0458-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257837> (05.10.2018).

6. Устимова С.А. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Устимова. — Электрон. текстовые данные. — М. :

Юриспруденция, 2016. — 246 с. — 978-5-9516-0768-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48787.htm>

7. Зенин, Иван Александрович.

Предпринимательское право : учеб. для вузов / Зенин, Иван Александрович. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт: Высшее образование, 2009. - 735,[1] с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0101-6 (Юрайт): 275-19.

8. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : практикум / М.Ю. Козлова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 74 с. — 978-5-4487-0098-9. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68931.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Рустамова С.М. Электронный курс лекций по Предпринимательскому праву. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2018 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.05.2018).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2018). – Яз. рус., англ.
3. Образовательный блог по юридической службе на предприятии [Электронный ресурс]: (<https://rustamovasm.blogspot.com>)
4. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
5. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
6. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>.
7. Все о праве <http://www.allpravo.ru>.
8. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.
9. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>.

10. СПС «Консультант плюс» [http: www.tls-cons.ru](http://www.tls-cons.ru).

11. СПС «Право» [http: www.pravo.ru](http://www.pravo.ru).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Юридическая служба на предприятии»

Программа курса «Юридическая служба на предприятии» разработана с учетом того, что студенты обладают в достаточном объеме знаниями по курсу гражданского права, трудового права, гражданского процесса, предпринимательского права, а значит, владеют общим понятийным аппаратом юриспруденции.

Преподавание курса «Юридическая служба на предприятии» осуществляется путем чтения лекций и проведения практических занятий. Изучение материала каждой темы курса предполагает несколько этапов. Первоначальное ознакомление с материалом курса происходит на лекции. На лекциях раскрывается сущность основных институтов, разъясняются наиболее сложные для данного курса вопросы, его терминология и т.п.

Следует отметить, что учебным планом на изучение дисциплины в рамках лекций отведено небольшое количество часов. Поэтому основной упор при изучении материала курса делается на самостоятельную работу студента. Студенту следует последовательно изучать все темы курса по рекомендованной литературе. При изучении курса рекомендуется обращаться не только к учебникам, но и к рекомендованной дополнительной литературе, а также нормативно-правовым актам и материалам судебной практики.

Учебный план предполагает также практические занятия, цель которых подробное изучение теоретического материала, анализ законодательства в области правовой работы, приобретение навыков формально- юридического мышления при решении задач.

Основными формами работы студентов являются выступления с краткими сообщениями по темам; подготовка письменных рефератов на

основе глубокого и подробного изучения отдельных вопросов темы; подготовка презентаций. Эти формы работы способствуют выработке у студентов навыков и опыта самостоятельной научной работы. Способ проведения занятий может варьироваться в зависимости от темы. Семинар может проводиться по докладной системе, в виде "круглых столов", диспутов или в иной форме по усмотрению преподавателя.

На занятиях может применяться такая форма работы как решение задач. Решая задачу, студент должен дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение задачи, подобрать норму права, в соответствии с которой решается задача, сформулировать и обосновать решение.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Юридическая служба на предприятии» направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса, формирование навыков исследовательской работы, ориентирование студентов на умение применять теоретические знания на практике. Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Юридическая служба на предприятии» используются следующие информационные технологии:

1. **Презентации** – это электронные диафильмы, которые могут включать в себя анимацию, аудио- и видеофрагменты, элементы интерактивности. Презентации активно используются и для представления студенческих проектов.

2. **Электронные энциклопедии** поддерживают удобную систему поиска по ключевым словам и понятиям.
3. **Дидактические материалы** – сборники задач, а также примеров рефератов, представленных в электронном виде.
4. **Программные системы контроля знаний** - тесты.
5. **Электронные учебники и учебные курсы.**

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудиторный класс.
2. Ноутбук, проектор.
2. Аудиовизуальные средства: слайды, презентации на цифровых носителях.