

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовая работа в сфере предпринимательства

Кафедра гражданского права Юридического института

**Образовательная программа
40.04. 01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки:
«Актуальные проблемы гражданского права»**

**Уровень высшего образования:
магистратура**

Форма обучения:
Очная/ заочная

Статус дисциплины:
*входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных
отношений*

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО — магистратура по направлению подготовки 40.04.01– Юриспруденция от 25.11.2020 г. № 1451.

Разработчики: кафедра гражданского права
Омарова У.А. - доктор юридических наук, профессор
Магомедова Р.М. – старший преподаватель.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры гражданского права от «31» мая 2021 г.,
протокол № 9
Зав. кафедрой Омарова У.А. д.ю.н., проф. Омарова У.А.

на заседании Методической комиссии юридического института
от «29» 06 2021 г., протокол № 10.

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

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением
«09» 07 2021 г. _____
Начальник УМУ А.Г. Гасангаджиева д.б.н., проф. Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» является дисциплиной по выбору образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского права.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с деятельностью юридической службы в сфере предпринимательства.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных- ПК-2, ПК-4, ПК-6

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

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

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Всего	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
		в том числе							
		Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		Всего	из них						
Лекции	Лабораторные занятия		Практические занятия	КСР	консультации				
3	108	30	10		20			78	зачет

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий. Заочное обучение.

Семес тр	Всего	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирован ный зачет, экзамен
		в том числе							
		Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		Всего	из них						
Лекции	Лабораторные занятия		Практические занятия	КСР	консультации				
4	108	10	8		2			98	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» является подготовка специалистов, обладающих профессиональными и личностными качествами, обеспечивающими востребованность на рынке труда.

Программа дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» направлена на формирование у магистрантов углубленных навыков, необходимых для подготовки юристов, специализирующихся в области предпринимательского права, умения толковать и применять гражданско-правовые нормативные акты, грамотно квалифицировать юридические факты, с которыми связывается возникновение изменение и прекращение предпринимательских правоотношений, разрабатывать учредительные и иные документы гражданско-правового характера, осуществлять экспертизу гражданско-правовых нормативных актов, принимать правовые решения.

Целью учебной дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» является:

- формирование системных знаний в области правовой защиты прав и законных интересов предпринимателей,

- овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа соответствующих нормативно-правовых документов,
- обучение студентов умению выявлять тенденции развития предпринимательского права,
- раскрытие основ правового регулирования отношений в сфере предпринимательства,
- выработка умений применения правовых норм в области защиты прав предпринимателей,
- усвоение комплекса теоретических знаний об основных правовых понятиях осуществления предпринимательской деятельности и защиты законных прав и интересов предпринимателей.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» входит в вариативную часть в блок дисциплин по выбору образовательной программы магистратуры «Актуальные проблемы гражданского права» по направлению 40.04.01- «Юриспруденция».

Указанная дисциплина тесно взаимосвязана с такими дисциплинами программы как «Правовое регулирование корпоративных отношений», «Право и экономика», «Проблемы договорного права», «Проблемы обеспечения исполнения обязательств», «Проблемы гражданско-правовой ответственности», изучение и знание которых необходимо для освоения дисциплины.

Магистранты должны иметь представление о гражданско-правовых явлениях, их истории и развитии, знать цивилистическую терминологию, содержание нормативных правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения, уметь их применять и толковать, должны обладать навыками по составлению проектов учредительных и иных документов, по обобщению практики разрешения гражданских споров, должны уметь анализировать нормативный материал и иметь сформированные навыки юридической техники. Необходимо владеть приемами законодательной техники и иметь опыт работы с литературными и нормативными источниками, со справочно-информационными системами типа: «Гарант», «Консультант плюс» и т.д.

Для эффективного освоения дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» необходимы теоретические знания по гражданскому праву, арбитражному и гражданскому процессам, трудовому праву, а также практики рассмотрения хозяйственных споров арбитражными судами.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Правовая работа в сфере предпринимательства»

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-2 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>ПК-2.1. Способен проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов</p> <p>ПК-2.2. Способен обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники</p> <p>ПК-2.3. Способен соблюдать основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам</p>	<p>Знает: основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований.</p> <p>Знает: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p>Умеет: применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p>Владеет: методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти.</p> <p>Умеет: правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям.</p> <p>Владеет: навыками составления нормативных правовых актов с соблюдением требований</p>

		предъявляемых к содержанию, оформлению процедуре и срокам их принятия.
ПК-4 Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц	<p>ПК-4.1 Способен определять категории юридическое лицо и физическое лицо (гражданин)</p> <p>ПК-4.2. Способен понимать значение категорий права и законного интереса юридических лиц и граждан в праве</p> <p>ПК-4.3. Способен анализировать содержание и порядок применения способов защиты прав и законных интересов юридических лиц и граждан</p>	<p>Знает: Знает понятие, признаки, виды и формы организации деятельности юридического лица; способы индивидуализации физического лица в качестве субъекта права.</p> <p>Умеет: выявлять действия, нарушающие права и законные интересы юридических лиц и граждан, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз</p> <p>Владеет: навыками разграничения различных организационно правовых форм юридических лиц.</p> <p>Знает: сущность и значение категорий права и законного интереса с позиции их защиты в праве</p> <p>Умеет: применять меры по обеспечению защиты прав и законных интересов юридических лиц и граждан.</p> <p>Владеет: навыками определения в чем состоит интерес субъекта, определения более эффективного и рационального способа защиты.</p> <p>Знает: виды и критерии применения различных способов защиты прав и законных интересов юридических лиц и граждан.</p> <p>Умеет: применять способы защиты прав и законных интересов в профессиональной деятельности, составлять претензии, иски, жалобы и иные процедурные и процессуальные документы.</p> <p>Владеет: навыками стратегии реализации и применения отдельных способов защиты законных прав и интересов юридических лиц и граждан</p>
ПК-6. Способен осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	<p>ПК-6.1. Умеет различать нормы материального и процессуального права</p> <p>ПК-6.2. Раскрывает понятие и признаки реализации норм материального и процессуального права</p>	<p>Знает: действующее материальное и процессуальное законодательство, необходимое для реализации норм права в профессиональной деятельности - тенденции правоприменительной практики, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам.</p> <p>Умеет: раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы права</p> <p>Владеет: - навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>Знает: понятие и признаки реализации права; методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере правоохранительной и судебной деятельности</p> <p>Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p> <p>Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Знает: суть фактического и юридического содержания реализации права, содержание источников материального и процессуального права, виды форм реализации права; содержание источников права, регламентирующих основные вопросы в</p>

		<p>правоохранительной и судебной деятельности, а также судебной практики</p> <p>Умеет: определять критерии реализации норм материального и процессуального права</p> <p>Владеет: навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки - навыками анализа законодательной и правоприменительной практики Российской Федерации</p>
	ПК-6.3. Способен различать формы и содержание реализации норм материального и процессуального права	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства»

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	КСР	СРС		
Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы в сфере предпринимательства									
1.	Понятие правовой работы и формы её осуществления в сфере предпринимательства.	3		2	2		14	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов, рефератов.	

2.	Организация правовой работы на предприятии.			2	2		14	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов, контрольный опрос
Итого по 1 модулю:				4	4		28	
Модуль 2. Основные направления деятельности правовой службы на предприятиях								
3.	Организация претензионной работы. Деятельность юридической службы по претензионному урегулированию хозяйственных споров			1	2		4	Опросы, решение задач, деловые игры, представление рефератов.
4.	Порядок предъявления и рассмотрения претензий.				2		4	Опросы, решение задач, составление претензий и ответов на них, деловые игры, представление рефератов.
5.	Организация исковой работы			1	2		4	Опросы, представление Рефератов и докладов.
6.	Порядок предъявления и рассмотрения исковых заявлений.				2		2	Опросы, решение задач, составление исковых заявлений, подготовка исковых материалов, деловые игры, представление рефератов.

7.	Роль юридической службы в организации договорной работы.				2		4	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов.
8.	Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.				2		4	Устный опрос, фронтальный опрос, составление проектов хозяйственных договоров, представление докладов.
Итого по 2 модулю:				2	12		22	
Модуль 3. Обеспечение соблюдения законности, укрепление трудовой и производственной дисциплины на предприятии как функции юридической службы								
9.	Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности.			2	2		14	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов, решение задач.
10.	Организация работы юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.			2	2		14	Опросы, решение задач, представление презентации, участие в дискуссиях.
Итого по 3 модулю:				4	4		28	
Итого:108				10	20		78	

Структура дисциплины. Заочное отделение.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	КСР	СРС	
Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы в сфере предпринимательства								
11.	Понятие правовой работы и формы её осуществления в сфере предпринимательства.	4		1			17	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов, рефератов.
12.	Организация правовой работы на предприятии.				1		17	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов, контрольный опрос
Итого по 1 модулю:				1	1		34	
Модуль 2. Основные направления деятельности правовой службы на предприятиях								
13.	Организация претензионной работы. Деятельность юридической службы по претензионному урегулированию хозяйственных споров			1	1		6	Опросы, решение задач, деловые игры, представление рефератов.

14.	Порядок предъявления и рассмотрения претензий.					6	Опросы, решение задач, составление претензий и ответов на них, деловые игры, представление рефератов.
15.	Организация исковой работы			1		5	Опросы, представление Рефератов и докладов.
16.	Порядок предъявления и рассмотрения исковых заявлений.			1		5	Опросы, решение задач, составление исковых заявлений, подготовка исковых материалов, деловые игры, представление рефератов.
17.	Роль юридической службы в организации договорной работы.			1		4	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов.
18.	Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.			1		4	Устный опрос, фронтальный опрос, составление проектов хозяйственных договоров, представление докладов.
Итого по 2 модулю:				5	1	30	
Модуль 3. Обеспечение соблюдения законности, укрепление трудовой и производственной дисциплины на предприятии как функции юридической службы							

19.	Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности.	3	1			17	Устный опрос, фронтальный опрос, представление докладов, решение задач.
20.	Организация работы юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.	3	1			17	Опросы, решение задач, представление презентации, участие в дискуссиях.
Итого по 3 модулю:			2			34	
	Итого:108		8	2		98	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы в сфере предпринимательства

Тема 1. Понятие правовой работы и формы её осуществления в сфере предпринимательства.

Сущность правовой работы, ее место и значение в управлении производством. Организация правовой работы. Универсализм и специфичность правовой работы. Субъекты осуществления правовой работы. Значение правовой работы в развитии хозяйственной и социальной деятельности предприятия. Правовая работа как деятельность по правовому регулированию хозяйственных отношений и как нормотворческая деятельность.

Тема 2. Организация правовой работы на предприятии.

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

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

Правовое положение юридической службы. Соотношение юридической службы с функциональными отделами. Права и обязанности юридической службы и их соотношение. Планирование работы юрисконсульта. Правовое обслуживание в зарубежных странах.

Модуль 2. Основные направления деятельности правовой службы на предприятиях

Тема 3. Организация претензионной работы. Деятельность юридической службы по претензионному урегулированию хозяйственных споров.

Организация претензионной работы. Значение доарбитражного урегулирования хозяйственных споров. Взаимоотношения юридической службы с другими структурными подразделениями предприятий по вопросам претензионной работы. Обобщение практики претензионной работы. Принятие мер к установлению причин, вызывающих претензии со стороны контрагентов, и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Тема 4. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.

Обязательное предъявление претензий: основания и порядок. Понятие претензии. Виды претензий, порядок их оформления и предъявления. Исчисление сроков предъявления претензий. Порядок и сроки рассмотрения претензий, предъявляемых к предприятию.

Тема 5. Организация исковой работы

Понятие и основные этапы исковой работы. Изучение претензионного материала. Оформление искового материала. Участие в разрешении спора в качестве представителя предприятия. Контроль за исполнением решения суда.

Тема 6. Порядок предъявления и рассмотрения исковых заявлений

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 7. Роль юридической службы в организации 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. Подготовка проектов договоров юридической службой. Визирование проектов договоров.

Тема 8. Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров

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.

Модуль 3. Обеспечение соблюдения законности, укрепление трудовой и производственной дисциплины на предприятии как функции юридической службы

Тема 9. Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности

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.

Тема 10. Организация работы юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

Значение деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины. Взаимодействие юридической службы и общественности в деле укрепления дисциплины. Правовая служба и качество продукции. Применение правовых средств в борьбе с выпуском нестандартной и некомплектной продукции. Организация работы

юридической службы по повышению роли хозяйственного договора в обеспечении качества продукции. Ответственность предприятия за выпуск некачественной продукции. Контроль за приемкой продукции и правильным оформлением актов приемки по качеству. Организация работы по возмещению ущерба, причиненного выпуском некачественной, нестандартной продукции, товаров. Формы участия юрисконсультов в работе по повышению качества выпускаемой продукции. Расследование причин выпуска брака. Обобщение и анализ споров по поставкам недоброкачественной продукции.

Планы практических занятий

Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы в сфере предпринимательства

Тема 1. Понятие правовой работы и формы её осуществления в сфере предпринимательства

1. Понятие и содержание правовой работы.
2. Формы осуществления правовой работы в сфере предпринимательства.
3. Правовое регулирование деятельности юридической службы.

Тема 2. Организация правовой работы на предприятии

1. Организационная структура и основные функции юридической службы на предприятии.
2. Правовое положение юридической службы.
3. Провести анализ работы юридической службы на предприятии (по заданию преподавателя).

Модуль 2. Основные направления деятельности правовой службы на предприятиях

Тема 3. Организация претензионной работы. Деятельность юридической службы по претензионному урегулированию хозяйственных споров

1. Сущность претензионного порядка урегулирования хозяйственных споров.
2. Понятие и организация претензионной работы на предприятии.
3. Методическое руководство и контроль юридической службы при ведении претензионной работы другими структурными подразделениями.

Тема 4. Порядок предъявления и рассмотрения претензий

1. Понятие и содержание претензии.
2. Виды претензий.
3. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.

Тема 5. Организация исковой работы

1. Понятие и содержание исковой работы.
2. Организация исковой работы на предприятии.
3. Анализ и обобщение исковой работы.

Тема 6. Порядок предъявления и рассмотрения исковых заявлений

1. Форма и содержание искового заявления.
2. Порядок и сроки оформления исковых материалов.
3. Порядок и сроки рассмотрения исковых заявлений.
4. Обжалование решения Арбитражного суда.

Тема 7. Роль юридической службы в организации договорной работы

1. Понятие и содержание договорной работы.
2. Организация работы юридической службы по заключению хозяйственных договоров.
3. Анализ и обобщение договорной работы.

Тема 8. Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров

1. Понятие и содержание хозяйственного договора.

2. Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.
3. Роль юридической службы в составлении проектов договоров.
4. Контроль за исполнением договора.

Модуль 3. Обеспечение соблюдения законности, укрепление трудовой и производственной дисциплины на предприятии как функции юридической службы

Тема 9. Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности

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.

Тема 10. Организация работы юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины

1. Деятельность юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
2. Формы участия юридической службы в работе по повышению качества выпускаемой продукции.
3. Роль обобщения и анализа споров по поставкам недоброкачественной продукции.

5.Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекционные занятия с использованием презентаций, мультимедийных технологий;

- практические (семинарские) занятия в форме: фронтальный опрос, тестирование, написание и защита рефератов, решение практических задач-казусов, составление юридических документов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине, составляет не менее 20% аудиторных занятий.

В процессе освоения программы курса используются различные интерактивные методы и формы обучения, направленные на формирование у магистрантов умения кратко и логично излагать ответы на поставленные вопросы, способности обобщать и формулировать свои выводы, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.

Для достижения этих целей студенты должны регулярно посещать занятия, изучать учебную литературу, нормативно-правовые акты и судебную практику по применению законодательства о защите интеллектуальных прав, готовить научные доклады, отвечать на поставленные вопросы.

При изучении учебного курса «Правовая работа в сфере предпринимательства» предусмотрена встреча с руководителем юридического отдела ОАО «Завод имени М. Гаджиева».

Для освоения магистрантом учебной дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства», получения знаний и формирования профессиональных компетенций используются следующие образовательные технологии:

1. Мозговой штурм «Организационная структура и основные функции юридической службы на современном этапе».
2. Круглый стол на тему «История правовой работы в сфере предпринимательства».
3. Выполнение индивидуального проекта – составление текстов исковых заявлений в Арбитражный суд по заданной фабуле.
4. Подготовка и защита презентации на тему: «Претензионный порядок урегулирования хозяйственных споров».
5. Case – study. Студентам предлагается проанализировать архивное дело с участием представителей юридической службы, рассмотренное в арбитражном суде РД. Такой анализ позволит выявить способности применения на практике, приобретенных теоретических знаний.
6. Подготовка обзора практики рассмотрения корпоративных споров в Арбитражном суде РД и обсуждение в малых группах.

Таким образом, магистранты начинают работу с пассивного восприятия материала лекций, затем выбирают тему самостоятельной работы, знакомятся на практике с особенностями средств и требований к подготовке рефератов, докладов и презентаций, индивидуальных проектов, подготавливают реферат, презентацию и доклад, которые проходят испытание на мини-конференции, рассматриваемой как практическое занятие, и оцениваются лектором, что является допуском к зачету.

При проведении лекций для активизации восприятия и обратной связи практикуется устный опрос, позволяющий магистрантам проявить свои интересы и эрудицию.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов

Нормативные правовые акты РФ

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 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)//СПС КонсультантПлюс
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Минтруда и социального развития РФ.М.1995.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить претензию и ответ на нее.

При приемке продукции, отгруженной химкомбинатом “Иприт” (346300, г. Каменск-Шахтинский Ростовской области, ул. Платова, 18/12) в адрес АО завода им. Гаджиева (36700, г. Махачкала, ул. Грозненская, 51) по железнодорожной накладной № 14071961, установлена недостача на сумму 2414800 руб. Факт недостачи удостоверен актом от 20.12.2014 года №371, составленным в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приемки продукции по количеству (П-6). Стоимость продукции перечислялась заказчиком платежным поручением №1964 от 08.10.2014 г. в порядке предоплаты.

Задание 2. Составить программу обобщения исковой работы.

Задание 3. Составить исковое заявление и отзыв на данное исковое заявление.

При приемке продукции, отгруженной химкомбинатом “Иприт” (346300, г. Каменск-Шахтинский Ростовской области, ул. Платова, 18/12) в адрес АО завода им. Гаджиева (36700, г. Махачкала, ул. Грозненская, 51) по железнодорожной накладной № 14071961, установлена недостача на сумму 2414800 руб. Факт недостачи удостоверен актом от 20.12.2014 года №371, составленным в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приемки продукции по количеству (П-6). Стоимость продукции перечислялась заказчиком платежным поручением №1964 от 08.10.2014 г. в порядке предоплаты.

Задание 4. Проанализировать договорную работу юридической службы предприятия (по заданию преподавателя)

Задание 5. Составить проект договора поставки.

Задание 6. Составить программу по определению форм и методов участия юридической службы в соблюдении законности и сохранности собственности.

Задание 7. Изучить дело по восстановлению на работе, используя официальный сайт судов общей юрисдикции Республики Дагестан (Архив судебных решений) и проанализировать обоснованность увольнения.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Темы 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 службой.
5. Защита юридической службой законных прав и интересов фирмы в суде.
6. Организация работы юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
7. Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности на фирме.
8. Роль юридической службы в обеспечении правильной приёмки 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 и трудовой дисциплины.
11. Особенности организации деятельности юридической службы в таможенных органах.
12. Специфика деятельности юридической службы в кредитных учреждениях.
13. Эффективность применения правовых средств защиты сельскохозяйственных предприятий.

7.2. Типовые контрольные задания

Примерные тестовые задания для проведения текущего и промежуточного контроля

1. Адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица считать себя заключившим договор с адресатом, которым это предложение будет принято - оффшор

- акцепт
- оферта
- соглашение

2. Аукционы и конкурсы могут быть

- только закрытыми
- открытыми и закрытыми
- только открытыми
- специализированными

3. В гражданском праве невыгодные для кредитора имущественные последствия, возникшие в результате правонарушения, допущенного должником

- неустойка
- расходы
- ущерб
- убытки

4. В гражданском процессе в зависимости от рода дела и территории, на которой действует определенный суд, выделяют следующие виды подсудности: 1) родовая подсудность; 2) территориальная подсудность; 3) исключительная подсудность; 4) общая подсудность

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

5. В дореволюционный период наиболее близким по роду занятий к юрисконсульту являлся

- поверенный
- приказчик
- доверенное лицо
- нотариус

6. В зависимости от способа испрашиваемой истцом защиты его субъективного материального права предметом иска могут быть: 1) спор о наличии или отсутствии материального правоотношения между истцом и ответчиком; 2) спор об обязанностях ответчика, вытекающих из материального правоотношения с истцом; 3) спор об изменении или прекращении существующего между сторонами правоотношения; 4) спор о причиненном материальном и моральном ущербе

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

7. В закрытом аукционе и закрытом конкурсе участвуют

- только меценаты
- только коллекционеры
- любые лица

- только лица, специально приглашенные для этой цели

8. В иске следует различать следующие составные части: 1) содержание иска; 2) предмет иска; 3) основание иска; 4) срок предъявления иска; 5) условия иска

- 1, 2, 4,5

- 1, 2, 5

- 1, 2, 3

- 1, 2, 3, 4, 5

9. В связи с непредоставлением, несвоевременным или недоброкачественным предоставлением услуг связи либо невыполнением или ненадлежащим выполнением работ в области электрической связи, а также по всем видам иногородних почтовых отправок срок дачи письменного ответа по претензии составляет

- две недели

- два месяца

- три месяца

- один месяц

10. В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично, когда такой отказ допускается законом или соглашением сторон, договор считается

- расторгнутым или измененным

- расторгнутым

- недействительным

- не заключенным

11. В случае повреждения (порчи) багажа или груза при международных воздушных перевозках лицо, имеющее право на его получение, при обнаружении вреда должно заявить перевозчику уведомление в письменной форме не позднее чем через __ дней со дня получения груза

- 7

- 14

- 10

- 30

12. В случае, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условий, позволяющих определить этот срок, оно должно быть исполнено в __ после возникновения обязательства

- разумный срок

- течение 14 дней

- течение 10 дней

- течение 5 дней

13. В случаях, когда в соответствии с законом заключение договора обязательно для стороны, направившей оферту (проект договора), и ей в течение тридцати дней будет направлен протокол разногласий к проекту договора, эта сторона обязана в течение __ дней со дня получения протокола разногласий известить другую сторону о принятии договора в ее редакции

либо об отклонении протокола разногласий

- 10

- 14

- 20

- 30

14. В соответствии с п. 2 ст. 435 ГК, если предложение об отзыве оферты поступило ранее или одновременно с самой офертой, оферта

- считается неполученной

- считается полученной

- является безотзывной

- считается недействительной

15. Выигравшим торги по конкурсу признается лицо, которое по заключению конкурсной комиссии, заранее назначенной организатором торгов

- предложило наиболее высокую цену

- наиболее активно участвовало в торгах

- предложило лучшие условия

- предложило наиболее удобные сроки

16. Государственное предприятие - это предприятие

- основные средства которого находятся в государственной собственности и - муниципальной собственности

- имущество которого образуется за счет средств федерального и местного бюджета

- имущество которого образуется за счет средств местного бюджета

- основные средства которого находятся в государственной собственности, а руководители назначаются или нанимаются по контракту государственными органами

17. Для того чтобы индивидуальная жалоба была признана приемлемой в соответствии со статьей 35 Европейской конвенции - жалоба должна быть подана ___ месяца(-ев) после вынесения национальными органами окончательного решения по делу

- в течение трех

- не позднее четырех

- в течение шести

- не позднее одного

18. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента

- передачи соответствующего имущества

- его заключения

- его регистрации, если иное не установлено законом

- его подачи в регистрационный орган

19. Договор состоит из следующих частей: 1) вводной; 2) предмета договора, прав и обязанностей сторон; 3) дополнительных условий договора; 4) реквизитов сторон; 5) подписей

- 2, 4, 5

- 1, 2, 3, 4. 5

- 1, 2, 4, 5

- 1, 2, 3, 4

20. Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента

- его регистрации, если иное не установлено законом

- его подачи в регистрационный орган

- подписания его обеими сторонами

- передачи соответствующего имущества

Контрольные вопросы

1. Организационная структура и основные функции юридической службы.

2. Правовое положение юридической службы.

3. Организация претензионной работы (варианты ведения).

4. Понятие претензии, её реквизиты.

5. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.

6. Последствия неудовлетворения обоснованных претензий.

7. Значение досудебного урегулирования хозяйственных споров.

8. Понятие исковой работы (основные действия, совершаемые юридической службой).

9. Понятие и содержание искового заявления.

10. Понятие исковых материалов и порядок их оформления.

11. Судебные и арбитражные расходы.

12. Понятие государственной пошлины, определение её размера и порядок оплаты.

13. Защита законных прав и интересов субъекта предпринимательства в суде, арбитражном суде.

14. Обжалование решений суда, арбитражного суда.

15. Деятельность юридической службы по обобщению и анализу практики рассмотрения дел в арбитражных и районных судах.

16. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности собственности.

17. Формы и методы участия юридической службы в решении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятию.

18. Деятельность юридической службы по обеспечению законности на предприятии.

19. Последствия нарушения правил приёмки продукции по количеству и качеству, установленных законодательством.

20. Предъявление претензий и исков к органам транспорта(особенности).
21. Организация договорной работы и формы участия в ей юридической службы.
22. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
23. Направления деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры 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 активности, уровня ответов студентов на занятиях, качества реферата и презентации, а также результата коллоквиума (текущий контроль - 65% и промежуточный контроль - 35%).

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях -20 баллов,
- выполнение индивидуальных заданий - 20баллов,
- выполнение контрольных работ - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- коллоквиум - 20 баллов,
- письменная контрольная работа - 15 баллов.

При выполнении устных и письменных заданий *удовлетворительная* оценка выставляется, если студент в основном понял тему и показал общее понимание проблемы. *Хорошая* оценка выставляется за понимание темы, уверенные знания, аргументацию ответа. *Отличная* оценка выставляется за полный, логичный, аргументированный ответ.

Средний рейтинговый балл по дисциплине определяется как среднее арифметическое рейтинговых баллов по двум модулям и соответствует: 0-50 баллов - незачет; 51 и выше баллов – зачет. Если средний рейтинговый балл

по дисциплине гарантирует обучающемуся зачет, то он освобождается от итогового контроля

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

а) Основная литература:

1. Иванова, Екатерина Викторовна.
Предпринимательское право : учебник для бакалавров / Иванова, Екатерина Викторовна. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 234-74.
2. 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>
3. Круглова, Наталья Юрьевна.
Хозяйственное право : учеб. пособие для вузов / Круглова, Наталья Юрьевна. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт , 2015. - 1458-73.
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>

б) Дополнительная литература:

1. 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).
2. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации : [в 2-х т.]. Т.1 ч.1, 2 ГК РФ / под ред.: Т.Е.Абовой, А.Ю.Кабалкина; Ин-т гос. и права РАН. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 925, [1] с. - (Профессиональные комментарии: серия основана в 2002 г.). - ISBN 978-5-9916-1124-4: 676-83.

3. Российское гражданское право : учебник: в 2-х т. Т.2 : Обязательственное право / отв. ред. Е.А.Суханов; Моск. гос. ун-т им. М.В.Ломоносова, Юрид. фак., Каф. гражданского права . - М.: Статут, 2010. - 1206,[1] с. - Рекомендовано УМО по юрид. образованию вузов. - ISBN 978-5-8354-0601-2 : 860-00.

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>.
11. СПС «Право» <http://www.pravo.ru>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программа курса «Правовая работа в сфере предпринимательства» разработана с учетом того, что студенты обладают в достаточном объеме знаниями по курсу гражданского права, гражданского процесса, предпринимательского права, административного права и уголовного права, а значит, владеют общим понятийным аппаратом юриспруденции. Преподавание курса «Правовая работа в сфере предпринимательства» осуществляется путем чтения лекций и проведения практических занятий.

На лекциях раскрывается сущность основных институтов, разъясняются наиболее сложные для данного курса вопросы, его терминология и т.п. В связи с тем, что учебным планом на изучение курса в рамках лекций отведено небольшое количество часов, основной упор при изучении материала делается на самостоятельную работу студента. Студенту следует последовательно изучать все темы курса по рекомендованной литературе с учетом имеющихся в настоящем руководстве методических указаний.

При изучении курса «Правовая работа в сфере предпринимательства» рекомендуется обращаться не только к учебникам, но и к рекомендованной дополнительной литературе, а также нормативно-правовым актам и международным договора Российской Федерации в сфере предпринимательства.

Учебным планом предусмотрены также практические занятия, цель которых подробное изучение теоретического материала, анализ законодательства, регулирующего предпринимательские правоотношения, приобретение навыков формально-юридического мышления при решении задач.

Подготовка к практическим занятиям, включает:

- изучение конспектов лекций, соответствующих нормативных актов, учебников и литературных источников;
- изучение опубликованных результатов работы судебных органов (статистические данные, обзоры результатов работ по отдельным вопросам и т.д.);
- подготовку тезисов, конспектов или текстов выступлений;
- подготовку предлагаемых к использованию демонстрационных материалов;
- решение задач;
- консультирование у преподавателя по проблемным вопросам.

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. Практическое занятие - 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-казусов. Это поможет студентам научиться применять изученные нормы права, лучше уяснить смысл законодательства, регулирующего предпринимательские правоотношения. Решая задачу, студент должен дать

юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение казуса, подобрать норму права, в соответствии с которой решается казус, сформулировать и обосновать решение.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Правовая работа в сфере предпринимательства» 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 «Правовая работа в сфере предпринимательства» 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

Для проведения лекций требуется аудитория, оснащенная аудио и видео системой.

Для проведения семинарских занятий необходимы:

- компьютерный класс;
- интерактивная доска;
- видео- и аудиотехника;
- сборники тестовых материалов и задач, таблицы, схемы.