

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					из них		
		Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР			
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					консульта ции		
		Всего	из них						
Лекции	Лабора торные занятия		Практиче ские занятия	КСР					
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><b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владет:</b> 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><b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><b>Умеет:</b> 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><b>Владет:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти.</p> <p><b>Умеет:</b> правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям.</p> <p><b>Владет:</b> 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><b>Знает:</b> Знает понятие, признаки, виды и формы организации деятельности юридического лица; способы индивидуализации физического лица в качестве субъекта права.</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять действия, нарушающие права и законные интересы юридических лиц и граждан, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разграничения различных организационно правовых форм юридических лиц.</p> <p><b>Знает:</b> сущность и значение категорий права и законного интереса с позиции их защиты в праве</p> <p><b>Умеет:</b> применять меры по обеспечению защиты прав и законных интересов юридических лиц и граждан.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения в чем состоит интерес субъекта, определения более эффективного и рационального способа защиты.</p> <p><b>Знает:</b> виды и критерии применения различных способов защиты прав и законных интересов юридических лиц и граждан.</p> <p><b>Умеет:</b> применять способы защиты прав и законных интересов в профессиональной деятельности, составлять претензии, иски, жалобы и иные процедурные и процессуальные документы.</p> <p><b>Владеет:</b> 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><b>Знает:</b> 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><b>Умеет:</b> раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы права</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p><b>Знает:</b> понятие и признаки реализации права; методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере правоохранительной и судебной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знает:</b> 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		
<b>Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы в сфере предпринимательства</b>									
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	
<b>Итого:108</b>				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	
<b>Модуль 1. Понятие и общая характеристика правовой работы в сфере предпринимательства</b>								
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	
<b>Модуль 2. Основные направления деятельности правовой службы на предприятиях</b>								
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	
	<b>Итого:108</b>		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.