

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Теории права, конституционного и административного права»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №12 от 05 февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Государственно-правовая

Квалификация: Юрист

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Гусева Ирина Александровна Дата подписания: 20.06.2025
--

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил и согласовал: Курьшова Ирина Васильевна Дата подписания: 20.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Юридическая служба в организациях» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПК-10 Способен в процессе осуществления профессиональной деятельности давать юридические консультации по вопросам обеспечения национальной безопасности	ПК-10.3
ПК-2 Способен принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-2.8

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПК-10.3	Способен проводить юридические консультации, в том числе по вопросам безопасности деятельности организации	Знать организационно-правовые основы деятельности юридических служб в организациях, юрисконсультов; направления деятельности, функции, задачи и компетенцию юридических служб, юрисконсультов, в том числе по вопросам безопасности деятельности организации Уметь использовать знания правовых и организационных основ деятельности юридических служб в организациях, специфику юридических служб в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на промышленных предприятиях, в коммерческих организациях разных форм собственности и разных сфер деятельности, в некоммерческих организациях при проведении юридических консультаций, в том числе по вопросам безопасности Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами гражданского, предпринимательского, корпоративного, хозяйственного и других отраслей законодательства, образующими нормативно-правовую основу локальной правотворческой, договорной,

		<p>претензионно-исковой работы и других направлений деятельности юридических служб организаций (юрисконсультов), навыками юридического консультирования, в том числе по вопросам безопасности деятельности организации</p>
ПК-2.8	<p>Способен принимать решения и совершать действия в пределах должностных обязанностей в юридической службе организаций</p>	<p>Знать организационно-правовые основы деятельности юридических служб в организациях, юрисконсультов, направления деятельности, функции, задачи и компетенцию юридических служб, юрисконсультов</p> <p>Уметь выделить специфику юридических служб в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на промышленных предприятиях, в коммерческих организациях разных форм собственности и разных сфер деятельности, в некоммерческих организациях, с учетом направлений деятельности, функций, задач и компетенции; принимать решения и совершать юридические действия в сфере деятельности юридических служб организаций в точном соответствии с законодательством РФ</p> <p>Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами гражданского, предпринимательского, корпоративного, хозяйственного и других отраслей законодательства, образующими нормативно-правовую основу локальной правотворческой, договорной, претензионно-исковой работы и других направлений деятельности юридических служб организаций (юрисконсультов)</p>

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Юридическая служба в организациях» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)», «Трудовое право»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик:
«Производственная практика: преддипломная практика»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)		
	Всего	Учебный год № 5	Учебный год № 6
Общая трудоемкость дисциплины	108	36	72
Аудиторные занятия, в том числе:	18	2	16
лекции	6	2	4
лабораторные работы	0	0	0
практические/семинарские занятия	12	0	12
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	86	34	52
Трудоемкость промежуточной аттестации	4	0	4
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	, Зачет		Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Учебный год № 5

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	1	2					1	34	Контрольная работа, Устный опрос
	Промежуточная аттестация									
	Всего		2						34	

Учебный год № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы	Виды контактной работы			СРС	Форма текущего
		Лекции	ЛР	ПЗ(СЕМ)		

	дисциплины	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных правовых актов	1	1			1	1	1, 2	4	Устный опрос
2	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	2	1			2	1	1, 2	4	Устный опрос
3	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб					3	1	1, 2	4	Контрольная работа, Устный опрос
4	Юридическая служба в федеральных министерствах и ведомствах							1, 2	4	Контрольная работа, Устный опрос
5	Юридическая служба в муниципальных органах							1, 1	4	Устный опрос
6	Договорная работа в организации: роль юридической службы	3	1			4	2	1, 2	10	Устный опрос
7	Организация претензионно-исковой работы организации: роль юридической службы					5, 6	3	1, 2	10	Контрольная работа, Устный опрос
8	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	4	1			7	2	1	4	Устный опрос
9	Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений					8	2	1, 2	8	Контрольная работа, Устный опрос
10	Взаимодействия юридической службы с другими структурными									Контрольная работа, Устный опрос

	подразделениями организации									
	Промежуточная аттестация							4		Зачет
	Всего		4				12		56	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Учебный год № 5

№	Тема	Краткое содержание
1	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	Юридическая служба как самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделения предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства. Правовое положение юридической службы, ее основные задачи. Основные направления деятельности (функции) юридической службы. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы. Организационные структуры коммерческих организаций. Организация юридической службы. Классификация форм организации юридической службы.

Учебный год № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных правовых актов	Понятие и признаки локальных нормативных правовых актов, их место и значение в системе источников права. Субъекты локального нормотворчества. Создание системы локальных нормативных актов. Учредительные документы организации. Виды локальных нормативных правовых актов на предприятии и их назначение. Локальные документы, связанные с трудовыми отношениями. Локальные документы, связанные с бухгалтерскими и финансовыми (экономическими) вопросами. Локальные документы вспомогательного характера. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)
2	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	Объекты, содержание и средства правовой работы. Информационные технологии и документооборот юридической службы. Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации. Организация работы юридической службы по

		учету и отчетности. Визирование договоров (юридическая экспертиза). Претензионно-исковая работа. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы. Оценка результативности работы сотрудников юридической службы. Меры повышения эффективности работы юридической службы.
3	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	Психологические особенности деятельности юриста. Профессиональное поведение юриста. Структура личности юриста (группы свойств). Профессиональная компетентность юриста. «Имидж» юриста. Основы коммуникативной деятельности. Способы эффективного получения и передачи информации.
4	Юридическая служба в федеральных министерствах и ведомствах	Правовое положение и задачи юридической службы в федеральных министерствах и ведомствах. Структура юридической службы в федеральных министерствах и ведомствах. Функции юридической службы в федеральных министерствах и ведомствах. Права юридической службы в федеральных министерствах и ведомствах.
5	Юридическая служба в муниципальных органах	Правовое положение и задачи юридической службы в муниципальных органах. Структура юридической службы в муниципальных органах. Функции юридической службы в муниципальных органах.
6	Договорная работа в организации: роль юридической службы	Классификация договоров, наиболее часто используемых в деятельности предприятия. Составление проекта приказа о ведении договорной работы. Разработка положения о порядке подготовки, согласования, подписания и исполнения договоров. Разработка и оптимизация регламента (стандарта) договорной работы. Применение типовых и примерных договоров. Порядок составления, визирования и подписания договоров (контрактов). Использование факсимиле. Допустимость заключения договоров по факсу или телеграфными сообщениями. Регламентация порядка проверки полномочий при подписании договора. Контроль согласования существенных условий договора. Соответствие договора законодательству и интересам предприятия. Контроль за исполнением договоров. Протоколы разногласий. Дополнительные соглашения к договорам. Анализ типичных ошибок, допускаемых при заключении договоров.
7	Организация претензионно-исковой работы организации: роль юридической	Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении претензионной работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении

	службы	<p>претензионной работы. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий. Регистрация, учет, хранение и отправка претензий. Контроль за претензионным производством. Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по ее усовершенствованию. Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении исковой работы. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков. Подготовка исков. Подготовка отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений, постановлений суда в порядке надзора. Представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении споров в судах. Осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов. Обеспечение контроля за иском производством. Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.</p>
8	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	<p>Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации. Методы сбора сведений о коммерческих структурах. Главные направления борьбы с диверсионными методами. Коммерческий шпионаж. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита. Работа с конфиденциальными документами. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности). Имущественное страхование предприятия. Внутренний аудит. Автоматизированная система управления предприятием (АСУП).</p>
9	Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	<p>Составление имущественных исков и претензий с разработкой локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка. Положение премирования и др. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.) Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации. Оказание правовой</p>

		помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям. Защита трудовых прав работников в судах.
10	Взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями организации	Регламентация порядка взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями. Особенности участия юридической службы в корпоративной работе, обеспечение деятельности общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества, взаимодействие с корпоративным секретарем, счетной комиссией и т.д. Взаимодействие юридической службы и службы бухгалтерского учета предприятия (согласование требований к оформлению документов, полномочия по оформлению актов и т.д.). Взаимодействие кадровой и юридической служб. Составление юридических заключений с предложением о законном порядке решения рассматриваемых вопросов.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Учебный год № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных правовых актов	1
2	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	1
3	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	1
4	Договорная работа в организации: роль юридической службы	2
5	Претензионная работа организации: роль юридической службы	1
6	Исковая работа в организации: роль юридической службы	2
7	Основы безопасности деятельности коммерческих организаций	2
8	Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	2

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 5

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения	34

Учебный год № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к практическим занятиям	32
2	Проработка разделов теоретического материала	20

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: круглый стол, групповая дискуссия, ролевая игра

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Юридическая служба в организациях : [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических (семинарских) занятий по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»: специализация государственно-правовая: форма обучения заочная / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост. И. А. Гусева. – Иркутск : ИРННТУ, 2023. – 12 с.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Юридическая служба в организациях : [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольной работы по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»: профиль государственно-правовой: форма обучения заочная / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост. И. А. Гусева. – Иркутск : ИРННТУ, 2023. – 11 с.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 учебный год 5 | Контрольная работа

Описание процедуры.

контрольная работа представляет собой самостоятельно проведенное исследование по конкретной теме (проблеме, разделу), оформленное письменно. Выполнение контрольной работы требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики аргументации, изложения личной самостоятельной позиции и отношения к данной проблеме, прилежания и профессионализма.

Перед выполнением контрольной работы, необходимо прочитать методические указания по выполнению контрольной работы.

Контрольная работа состоит из двух разделов: первый – теоретический вопрос, второй – практическое задание.

Выбор варианта зависит от последней цифры зачетной книжки.
Произвольный выбор варианта контрольной работы недопустим.

Критерии оценивания.

Ответы на теоретические вопросы полные и правильные на основании изученных знаний, материал изложен в определенной логической последовательности, приведены примеры. Значение юридических терминов верно. Ответ на практическое задание дан правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) подробное, последовательное, грамотное, со ссылками на нормативно-правовые акты. отлично

Содержательные и правильные ответы на все вопросы на основании изученных знаний, материал изложен в определенной строгой логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Допущены неточности в значениях юридических терминов. Ответ на практическое задание дан правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в ссылках на нормативно-правовые акты. хорошо

Освещены не все вопросы, либо ответы неполные, при этом допущены существенные ошибки, ряд ответов содержит односторонний подход. В значениях юридических терминов допущены ошибки, часть терминов не указана. Ответ на практическое задание дан правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками. удовлетворительно

В ответах обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала, допущено большое число существенных ошибок, или ответ отсутствует. Ответ на практическое задание дан не правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без ссылок на нормативно-правовые акты. неудовлетворительно

6.1.2 учебный год 5 | Устный опрос

Описание процедуры.

Устный опрос состоит в ответе на вопросы, заранее выданные студентам для подготовки. Ответ на вопрос может иметь форму либо сообщения с последующими дополнениями, либо дискуссии. Сообщение предусматривает полный ответ на поставленный вопрос. Обязательными условиями сообщения являются грамотная и самостоятельная речь, наличие выводов. По каждому вопросу можно сделать лишь одно сообщение. Обязательным условием дополнения является его новизна по отношению к сообщению. Количество дополнений не ограничено. Дискуссия — это групповое обсуждение проблем по заранее заданной теме. Студент должен изучить учебную и научную литературу по теме дискуссии, ориентироваться в законодательстве. Оцениваться будет не только степень активности в форуме, но, прежде всего, аргументированная позиция студента относительно поставленного в дискуссии вопроса.

Критерии оценивания.

Вопрос, заданный преподавателем, раскрыт, при этом обучающийся свободно владеет и правильно применяет при ответе категориальный аппарат темы; изучил и правильно использует (применяет) правовые акты для доказывания теоретических положений, а также самостоятельно обосновывает подготовленные выводы и предложения

Отлично

Вопрос раскрыт в соответствии с темой, однако имеют место неточности, которые обучающийся самостоятельно исправляет после уточняющих вопросов преподавателя; изучил правовые акты, правильно обосновывает теоретические положения ссылками на источники права, однако допускает неточности при раскрытии ответа на поставленный вопрос Хорошо

Вопрос раскрыт, однако допущены ошибки, свидетельствующие об отсутствии у обучающегося системных знаний по теме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы преподавателя. Удовлетворительно

Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы преподавателя Неудовлетворительно

6.1.3 учебный год 6 | Контрольная работа

Описание процедуры.

контрольная работа представляет собой самостоятельно проведенное исследование по конкретной теме (проблеме, разделу), оформленное письменно. Выполнение контрольной работы требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики аргументации, изложения личной самостоятельной позиции и отношения к данной проблеме, прилежания и профессионализма.

Перед выполнением контрольной работы, необходимо прочитать методические указания по выполнению контрольной работы.

Контрольная работа состоит из двух разделов: первый – теоретический вопрос, второй – практическое задание.

Выбор варианта зависит от последней цифры зачетной книжки.

Произвольный выбор варианта контрольной работы недопустим.

Критерии оценивания.

Ответы на теоретические вопросы полные и правильные на основании изученных знаний, материал изложен в определенной логической последовательности, приведены примеры. Значение юридических терминов верно. Ответ на практическое задание дан правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) подробное, последовательное, грамотное, со ссылками на нормативно-правовые акты. отлично

Содержательные и правильные ответы на все вопросы на основании изученных знаний, материал изложен в определенной строгой логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Допущены неточности в значениях юридических терминов. Ответ на практическое задание дан правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в ссылках на нормативно-правовые акты. хорошо

Освещены не все вопросы, либо ответы неполные, при этом допущены существенные ошибки, ряд ответов содержит односторонний подход. В значениях юридических терминов допущены ошибки, часть терминов не указана. Ответ на практическое задание дан правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками. удовлетворительно

В ответах обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала, допущено большое число существенных ошибок, или ответ отсутствует. Ответ

на практическое задание дан не правильный. Объяснение хода его выполнения (решения) дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без ссылок на нормативно-правовые акты. неудовлетворительно

6.1.4 учебный год 6 | Устный опрос

Описание процедуры.

Устный опрос состоит в ответе на вопросы, заранее выданные студентам для подготовки. Ответ на вопрос может иметь форму либо сообщения с последующими дополнениями, либо дискуссии. Сообщение предусматривает полный ответ на поставленный вопрос. Обязательными условиями сообщения являются грамотная и самостоятельная речь, наличие выводов. По каждому вопросу можно сделать лишь одно сообщение. Обязательным условием дополнения является его новизна по отношению к сообщению. Количество дополнений не ограничено. Дискуссия — это групповое обсуждение проблем по заранее заданной теме. Студент должен изучить учебную и научную литературу по теме дискуссии, ориентироваться в законодательстве. Оцениваться будет не только степень активности в форуме, но, прежде всего, аргументированная позиция студента относительно поставленного в дискуссии вопроса.

Критерии оценивания.

Вопрос, заданный преподавателем, раскрыт, при этом обучающийся свободно владеет и правильно применяет при ответе категориальный аппарат темы; изучил и правильно использует (применяет) правовые акты для доказывания теоретических положений, а также самостоятельно обосновывает подготовленные выводы и предложения

Отлично

Вопрос раскрыт в соответствии с темой, однако имеют место неточности, которые обучающийся самостоятельно исправляет после уточняющих вопросов преподавателя; изучил правовые акты, правильно обосновывает теоретические положения ссылками на источники права, однако допускает неточности при раскрытии ответа на поставленный вопрос Хорошо

Вопрос раскрыт, однако допущены ошибки, свидетельствующие об отсутствии у обучающегося системных знаний по теме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы преподавателя. Удовлетворительно

Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы преподавателя Неудовлетворительно

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПК-10.3	Обучающийся демонстрирует полные, устойчивые, системные знания учебного материала, способность	Устное собеседование и (или)

	принимать решения и совершать юридические действия в пределах должностных обязанностей в юридической службе организаций	тестирование и (или) контрольная работа и (или) практическое задание
ПК-2.8	Обучающийся демонстрирует полные, устойчивые, системные знания учебного материала, способность проводить юридические консультации, в том числе по вопросам безопасности деятельности организации	Устное собеседование и (или) тестирование и (или) контрольная работа и (или) практическое задание

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Учебный год 6, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет в устной форме проводится по вопросам, которые выдаются студентам заранее (в начале обучения или в конце обучения перед сессией), вопросов 58, билетов 29. Билет включает две части: теоретическую (два вопроса) и практическую (задачи). В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. На подготовку к ответу на вопросы отводится 30 минут. После окончания отведенного времени, проходит устное собеседование, в рамках которого студенты отвечают на вопросы билета. По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задавать дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет. После выхода студента из аудитории, в аудиторию приглашается следующий студент.

Тест проводится в письменной форме. В аудиторию приглашаются все студенты, которые получают варианты теста. Время выполнения – 30 минут.

Результат зачеты выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Организация правовой работы хозяйствующего субъекта: понятие, задачи, формы и особенности правового регулирования.
2. Правовые риски: понятие и виды.
3. Субъекты правовой работы, осуществляемой на уровне хозяйствующего субъекта.
4. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта. Задачи, функции и полномочия юридической службы.
5. Место юридической службы в структуре хозяйствующего субъекта. Формы организации юридической службы.
6. Трудово-правовой статус юрисконсульта. Квалификационные характеристики работников юридической службы. Распределение обязанностей в юридической службе.
7. Особенности правового статуса юрисконсульта как представителя юридического лица.
8. Делопроизводство юридической службы. Организация учетно-справочной работы.
9. Анализ и обобщение материалов правовой работы.
10. Оценка эффективности деятельности юридической службы.

11. Роль и основные направления деятельности юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом.
12. Правовые риски, возникающие в сфере корпоративного управления хозяйствующим субъектом.
12. Организация взаимодействия хозяйствующего субъекта с учредителями (участниками, акционерами).
13. Правовое обеспечение взаимодействия головной организации хозяйствующего субъекта с филиалами и представительствами.
14. Участие юридической службы в разработке устава, локальных актов, регламентирующих правовой статус органов юридического лица, и контроль за их исполнением.
15. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта.
16. Участие юридической службы в разрешении корпоративных конфликтов.
17. Роль юридической службы в правовом регулировании трудовых отношений. Основные направления деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений. Правовые риски в сфере трудовых отношений.
18. Формы локального нормотворчества. Роль юридической службы в локальном регулировании трудовых отношений.
19. Акты социального партнерства на уровне хозяйствующего субъекта. Роль юридической службы в подготовке актов социального партнерства: участие в коллективных переговорах, в подготовке коллективного договора, в разрешении коллективных трудовых споров.
20. Иные локальные нормативные правовые акты и роль юридической службы в их подготовке и согласовании. Особенности подготовки Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов, регулирующих трудовые отношения.
21. Индивидуальные акты, регулирующие трудовые отношения. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения. Участие юридической службы в разрешении индивидуальных трудовых споров.
22. Роль юридической службы в обеспечении соблюдения законодательства о труде.
23. Понятие и цели договорной работы. Субъекты договорной работы. Стадии договорной работы.
24. Направления деятельности юридической службы по организации договорной работы в хозяйствующем субъекте.
25. Основные правовые риски, возникающие в ходе осуществления договорной работы хозяйствующего субъекта.
26. Модели организации договорной работы в соответствии с действующим российским законодательством.
27. Обеспечение локального нормативного регулирования договорной работы.
28. Требования к содержанию гражданско-правового договора, форме и оформлению договора.
29. Документооборот в сфере договорной работы, учет и ведение реестра договоров.
30. Роль и направления деятельности юридической службы в обеспечении сохранности имущества хозяйствующего субъекта.
31. Правовая защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в трудовых отношениях.
32. Порядок заключения договоров о полной материальной ответственности. Привлечение работников к ответственности за причинение ущерба организации.
33. Защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления договорной работы.
34. Защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления

судебно-претензионной работы.

35. Направления деятельности юридической службы по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности
36. Локальное регулирование отношений по обеспечению правовой охраны интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта.
37. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности в ходе осуществления договорной работы.
38. Обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.
39. Органы государственного и муниципального контроля Российской Федерации.
40. Направления деятельности юридической службы по защите прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления государственного и муниципального контроля.
41. Роль юридической службы в организации защиты интересов хозяйствующего субъекта при осуществлении мероприятий налогового контроля.
42. Организация претензионной работы хозяйственного субъекта.
43. Этапы претензионной работы.
44. Порядок и сроки предъявления претензий хозяйствующим субъектом. Порядок рассмотрения претензий. Составление ответов на претензии. Организация учета претензий.
45. Особенности исковой работы и ее роль в обеспечении интересов хозяйствующего субъекта.
46. Этапы претензионной работы.
47. Подготовка и направление исковых заявлений. Организация учета исковых заявлений.
48. Выдача и оформление доверенностей на представление интересов в судебных органах от имени юридического лица.
49. Подготовка материалов к судебному заседанию.
50. Представление интересов хозяйствующего субъекта в судебных органах.
51. Организация работы юридической службы с решениями и приказами судебных органов.
52. Учет и хранение претензионных, исковых и судебных документов.
53. Анализ и обобщение результатов претензионно-исковой работы.
54. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита.
55. Работа с конфиденциальными документами.
56. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности).
57. Правовое положение, функции и задачи юридической службы в федеральных министерствах и ведомствах.
58. Правовое положение, функции и задачи юридической службы в муниципальных органах.

Пример задания:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Иркутский национальный исследовательский технический университет
Кафедра «Теории права, конституционного и административного права»

Билет № 1

по дисциплине «Юридическая служба в организациях»

1. Организация правовой работы хозяйствующего субъекта: понятие, задачи, формы и особенности правового регулирования.
 2. Правовая защита имущественных интересов хозяйствующего субъекта в трудовых отношениях.
 3. Комиссионный магазин принял на комиссию от Седовой магнитофон. Его продажная цена была определена сторонами в 1000 руб. При заключении договора приемщик предупредил Седову о возможности уменьшения установленной цены, если магнитофон в течение трех месяцев не будет продан по данной цене. В течение указанного срока магнитофон не был продан. Директор магазина послал Седовой извещение с просьбой явиться для переоценки магнитофона в течение 20 дней, но она в указанный срок не явилась. Тогда директор магазина снизил продажную цену магнитофона до 740 руб., и он был продан. После продажи магнитофона Седова явилась к директору и заявила, что она не согласна со снижением цены и требовала выплаты денежной суммы в соответствии с первоначальной оценкой, так как во время переоценки находилась в отпуске и не смогла явиться в магазин. Директор отказался уплатить требуемую сумму, мотивируя это тем, что Седова была обязана предупредить о своем отъезде.
- Вправе ли был директор магазина произвести переоценку магнитофона, сданного на комиссию Седовой?
- Правомерны ли требования Седовой о выплате ей 260 руб.?
- Определите, какие действия необходимо осуществить юристу магазина для разрешения данного конфликта?
- С помощью, каких средств и способов защиты юрист может защитить интересы комиссионного магазина?

Билет составил:

_____ И.А. Гусева

Утверждено на заседании кафедры
 Протокол № ___ от «___» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой «Теории права, конституционного и административного права»

_____ И.В. Курышова

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
<p>Обучающийся ответил по билету без наводящих вопросов, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, не затруднялся с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора. Умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок.</p> <p>Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, со ссылками на нормативно-правовые акты.</p>	<p>Обучающимся были допущены существенные ошибки при ответе на вопросы билета, показавшие, что он не владеет знаниями, умениями по данной теме в полной мере.</p> <p>Ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без ссылок на нормативно-правовые акты.</p>

<p>Обучающийся ответил без наводящих вопросов, показал знание материала, но на дополнительные вопросы, требующие анализа, ответил с затруднением. Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в ссылках на нормативно-правовые акты.</p> <p>Обучающийся осветил только основные положения программного материала, при ответе на билет допускает существенные ошибки, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.</p> <p>Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками.</p>	
---	--

7 Основная учебная литература

1. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учеб. пособие для вузов / Л. В. Щербачева [и др.], 2008. - 190.
2. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учебное пособие для вузов по специальности "Юриспруденция" / Н. Д. Эриашвили [и др.]; под ред. С. С. Маиляна, Ю. Ф. Беспалова, 2009. - 286.
3. Юридическая служба в организациях : методические указания по практическим занятиям для обучающихся по направлению 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" заочной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет, 2023. - 19.
4. Юридическая служба в организациях : методические указания по самостоятельной работе для обучающихся по специальности 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" заочной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет, 2023. - 18.
5. Юридическая служба в организациях : методические указания по выполнению лабораторных работ для обучающихся по специальности 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" заочной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет, 2023. - 25.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Пиляева В. В. Трудовое право России : учебник для юридических вузов / В.В. Пиляева, 2002. - 447.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Windows Seven Professional [1x1000] RUS (проведен апгрейд с Microsoft Windows Seven Starter [5x200])-поставка 2010
2. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ЗАО "СофтЛайн Трейд"

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел. Лицензионное программное обеспечение. 2. Помещение для самостоятельной работы. 3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.