

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 (151)»

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: очная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Гусева Ирина
Александровна
Дата подписания: 30.10.2025

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил и согласовал: Курышова Ирина
Васильевна
Дата подписания: 31.10.2025

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 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), навыками юридического консультирования, в том числе по вопросам безопасности деятельности организации
ПК-2.8	Способен принимать решения и совершать действия в пределах должностных обязанностей в юридической службе организаций	Знать организационно-правовые основы деятельности юридических служб в организациях, юрисконсультов, направления деятельности, функции, задачи и компетенцию юридических служб, юрисконсультов 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. 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)

2 Место дисциплины в структуре ООП

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

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	Семестр № 10
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	50	50
лекции	20	20
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	30	30
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	58	58
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 10

№ 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	2	1, 3	6	Реферат, Устный опрос
2	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных правовых актов	2	2			2	2	3	2	Устный опрос
3	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	3	2			3	2	1, 3, 4	9	Реферат, Устный опрос
4	Профессионально е поведение юриста. Основы коммуникативной	4	1			4	2	1, 3	7	Реферат, Устный опрос

	деятельности сотрудников юридических служб									
5	Юридическая служба в федеральных министерствах и ведомствах	5	1			5	2	3	2	Устный опрос
6	Юридическая служба в муниципальных органах	6	1			6	2	3	2	Устный опрос
7	Договорная работа в организации: роль юридической службы	7	2			7	4	2, 3, 4	10	Решение задач, Устный опрос
8	Организация претензионно-исковой работы организации: роль юридической службы	8	3			8, 9	6	3, 4	8	Решение задач, Устный опрос
9	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	9	2			10	3	3, 4	5	Решение задач, Устный опрос
10	Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	10	3			11	3	3, 4	5	Решение задач, Устный опрос
11	Взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями организации	11	1			12	2	3	2	Устный опрос
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		20				30		58	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 10

№	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.
2	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)
3	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.
4	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	Психологические особенности деятельности юриста. Профессиональное поведение юриста. Структура личности юристы (группы свойств). Профессиональная компетентность юриста. «Имидж» юриста. Основы коммуникативной деятельности. Способы эффективного получения и передачи информации.
5	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.
6	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.
7	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.
8	Организация претензионно-исковой работы организации: роль юридической службы	Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении претензионной работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении претензионной работы. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий. Регистрация, учет, хранение и отправка претензий. Контроль за претензионным производством. Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по ее усовершенствованию. Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы. Система правовых рисков хозяйствующего субъекта, при ведении исковой работы. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков. Подготовка исков. Подготовка отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений, постановлений суда в порядке надзора. Представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении споров в судах. Осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов.

		Обеспечение контроля за иском производством. Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.
9	Основы безопасности деятельности коммерческой организации	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).
10	Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	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 помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям. Защита трудовых прав работников в судах.
11	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

Семестр № 10

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы	2
2	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных правовых актов	2
3	Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами	2
4	Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб	2
5	Юридическая служба в федеральных министерствах и ведомствах	2
6	Юридическая служба в муниципальных органах	2
7	Договорная работа в организации: роль юридической службы	4
8	Претензионная работа организации: роль юридической службы	3
9	Исковая работа в организации: роль юридической службы	3
10	Основы безопасности деятельности коммерческих организаций	3
11	Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений	3
12	Взаимодействие юридической службы с другими структурными подразделениями организации	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 10

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Написание реферата	14
2	Подготовка к зачёту	4
3	Подготовка к практическим занятиям	30
4	Проработка разделов теоретического материала	10

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

URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-23105.pdf>.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-23106.pdf>.

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 семестр 10 | Реферат

Описание процедуры.

Реферат (от лат. refero - докладываю, сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это лишь краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и дипломной работ, которые представляют собой собственное научное исследование студента.

Написание реферата – процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор и утверждение темы;
- сбор и анализ нормативно-правовых актов и литературы по теме реферата;
- изложение текста реферата;
- оформление реферата;
- защита реферата.

Объем реферата: 15-20 страниц, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей

Критерии оценивания.

Обучающийся демонстрирует блестящее владение темой исследования, логично, последовательно и аргументированно отстаивает ее концептуальное содержание, обстоятельно, исчерпывающе отвечает на все дополнительные вопросы, и безукоризненное оформление работы в соответствии с требованиями **Отлично**

Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения темой исследования, логично, последовательно и аргументированно отстаивает ее концептуальное содержание, но при ответах на дополнительные вопросы испытывает затруднения, кроме того, в оформлении есть небольшие нарушения **Хорошо**

Обучающийся хотя и демонстрирует достаточно (или относительно) хорошее владение темой исследования, логично, последовательно и аргументированно отстаивает ее концептуальное содержание, но при ответах допускает ошибочные утверждения, либо в тексте есть нарушения при оформлении научного аппарата работы, стилистические и иные погрешности **Удовлетворительно**

Обучающийся не владеет темой исследования, на дополнительные вопросы не отвечает,

обнаруживается несамостоятельность выполнения реферата, небрежное и неаккуратное его оформление Неудовлетворительно

6.1.2 семестр 10 | 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 семестр 10 | Решение задач

Описание процедуры.

При решении задачи студент должен исходить из фактических обстоятельств, изложенных в задаче. Эти обстоятельства предполагаются установленными, поэтому, принимая решение, нужно исходить только из них.

В ходе решения задачи студент должен:

- 1) дать юридическую оценку фактическим обстоятельствам, изложенным в задаче;
- 2) определить правовые нормы, на основе которых надлежит решить ситуацию;
- 4) правильно их истолковать;
- 5) сделать юридически грамотный вывод.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые

нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Таким образом, в письменном виде решение задачи должно содержать подробный анализ фактических обстоятельств, их юридическую оценку, обоснование применяемых норм права, при решении задачи и выводы.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме.

Критерии оценивания.

Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, со ссылками на нормативно-правовые акты отлично

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 хорошо

Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками
удовлетворительно

Ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без ссылок на нормативно-правовые акты
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	Устное собеседование и практические задания или тест	Устное собеседование и практические задания или тест
ПК-2.8	Обучающийся демонстрирует полные, устойчивые, системные знания учебного материала, способность принимать решения и совершать юридические действия в пределах должностных обязанностей в юридической службе организаций	Устное собеседование и практические задания или тест

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 10, 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.

Результаты зачета выражаются оценками «зачтено», «не зачтено».

Пример задания:

Образец билета

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»

_____ В.В. Игнатенко_

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
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. Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, со ссылками на нормативно-правовые акты. 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. Обучающийся осветил только основные положения программного материала, при ответе на билет допускает существенные ошибки, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать. Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками.	Обучающимся были допущены существенные ошибки при ответе на вопросы билета, показавшие, что он не владеет знаниями, умениями по данной теме в полной мере. Ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без ссылок на нормативно-правовые акты.

7 Основная учебная литература

1. Еникеев М. И. Юридическая психология : учебник / М. И. Еникеев, 2007. - 335.
2. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учеб. пособие для вузов / Л. В. Щербачева [и др.], 2008. - 190.
3. 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.
4. Юридическая служба в организациях : методические указания по проведению практических (семинарских) занятий: специальность 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности": специализация "Государственно-правовая": форма обучения очная / Иркутский национальный исследовательский технический университет, 2020. - 16.
5. Юридическая служба в организациях : методические указания по самостоятельной работе: специальность 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности": специализация "Государственно-правовая": форма обучения очная / Иркутский национальный исследовательский технический университет, 2020. - 13.
6. Юридическая служба в организациях : методические указания по самостоятельной работе для обучающихся по специальности 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" очной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет, 2023. - 20.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина, 2007. - 510.

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 (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010
2. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ЗАО "СофтЛайн Трейд"
3. СПС "Консультант Плюс"_поставка 2024-25

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.