

**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 11 февраля 2026 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: Перякина Марина Павловна Дата подписания: 14.06.2026 |
|--|

| |
|---|
| Документ подписан простой электронной подписью Утвердил и согласовал: Курьшова Ирина Васильевна Дата подписания: 20.06.2026 |
|---|

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 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 | <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», «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 | Профессиональное 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 юриста (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 оформлении 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 |
|---|--|
| <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>Обучающийся ответил без наводящих вопросов, показал знание материала, но на дополнительные вопросы, требующие анализа, ответил с затруднением.</p> <p>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, последовательное, с ошибками.</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, последовательное, с грубыми ошибками, без ссылок на нормативно-правовые акты.</p> |

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.

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

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.

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

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.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33268.pdf>

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.