



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 8 июля 2021 г. № 12)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю. И. Богомолова  
8 июля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНИЗАЦИИ**

по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)  
«Юриспруденция»

*Приложение 4  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) «Юриспруденция»*

**Программу составил(а):** Чумакова О. В., д-р юрид. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Юридическая служба в организации» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования .....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
5. Содержание дисциплины (модуля) .....	8
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	12
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой .....	16
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	19
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	21
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) .....	22
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	25

## 1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

**Цель изучения дисциплины «Юридическая служба в организации»** состоит в формировании правовых знаний об общих принципах, целях и функциях деятельности юридической службы в организации; о задачах, стоящих перед юридической службой в организации в сфере защиты и охраны правопорядка; овладении профессиональными навыками и умениями работы корпоративного юриста в сфере правового сопровождения управленческой и предпринимательской деятельности.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- изучение нормативно-правовой базы и практики деятельности юридических служб в современных властвующих субъектах и коммерческих предприятиях;
- овладение методологией исследования и самостоятельного обобщения в практических целях явлений и проблем юридического сопровождения деятельности хозяйствующих субъектов и государственно-властных структур;
- формирование духа профессионализма, уважения к закону, убеждённости в своей способности решать задачи по юридическому сопровождению деятельности организации (предприятия);
- воспитание стремления к безупречному и добросовестному выполнению профессиональных обязанностей, чувства личной ответственности за эффективность действий в качестве корпоративного юриста.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Юридическая служба в организации» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция» и является элективной дисциплиной.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>8</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	14	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>Разработка и реализация проектов УК-2</b></p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>ИУК 2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели</p> <p>ИУК 2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p><b>Знать:</b> цели, задачи и нормативно-правовую базу деятельности юридической службы в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять круг юридических задач при сопровождении деятельности организации и выбирать оптимальные способы их решения, оценивая необходимые ресурсы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективного решения правовых задач в организации.</p>
<p><b>ПК-1</b></p> <p>Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ИПК 1.1 Ориентируется в структуре и содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p> <p>ИПК 1.2 Применяет юридическую технику при разработке проектов нормативных правовых актов и составлении иных юридических документов, в том числе для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</p>	<p><b>Знать:</b> основы юридической техники, структуру и содержание юридических документов, требования, предъявляемые к изложению нормативно-правовых актов и иных юридических документов.</p> <p><b>Уметь:</b> применять в практике юридической службы юридическую технику при разработке проектов нормативных правовых актов и составлении иных юридических документов, в том числе для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления проектов нормативных правовых актов и других юридических документов, издаваемых в организации.</p>

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-2.</b> Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>ИПК 2.1 Демонстрирует знание форм и стадий реализации права, порядка осуществления деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями.</p> <p>ИПК 2.2 Анализирует фактические обстоятельства дела, дает квалификацию совокупности юридических фактов и обстоятельств, наступление которых влечет за собой возникновение, изменение или прекращение правоотношений.</p> <p>ИПК 2.3 Анализирует правоприменительную практику, проводит мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.</p> <p>ИПК 2.4 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p>	<p><b>Знать:</b> общие принципы функционирования и структуру организации юридической службы, её роль в деятельности органа публичной власти, организации, предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и фактические обстоятельства дела в организации и применять к ним соответствующие правовые нормы и институты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации права и мониторинга правоприменительной практики в сфере деятельности юридической службы организации.</p>
<p><b>ПК-3.</b> Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства (в т.ч. антимонопольного), а также представлять интересы организации в судах и государственных органах</p>	<p>ИПК 3.1 Осуществляет сбор и анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ (в т.ч. антимонопольного).</p> <p>ИПК 3.2 Представляет интересы организации в судах и государственных органах.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство, регулирующее деятельность обслуживаемых юридической службой организации.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять цели правового сопровождения и предлагать способы решения возникшей правовой проблемы в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками письменного оформления правового сопровождения деятельности организации, в том числе в судах и государственных органах.</p>

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-4</b> Способен осуществлять правоохранительную деятельность, выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	<p>ИПК 4.1 Применяет для решения профессиональных задач методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ИПК 4.2 Осуществляет квалификацию преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ИПК 4.3 Осуществляет меры по предупреждению и защите прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций; выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ИПК 4.4 Отражает результаты профессиональной деятельности по защите и охране правопорядка в юридических и иных документах.</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу, регулирующую правоохранительную деятельность сотрудников юридической службы.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и организовывать деятельность по защите прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками отражения результатов деятельности юридической службы по защите прав и законных интересов организации в юридических и иных документах.</p>
<p><b>ПК-6</b> Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>ИПК 6.1 Демонстрирует знания нормативных правовых актов в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p>ИПК 6.2 Дает квалифицированные юридические заключения и консультации на основе анализа юридических фактов и документов в конкретных видах профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> виды и структуру нормативных правовых актов организации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать нормативные правовые акты организации и другие юридические документы и составлять заключения по их правомерности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения квалифицированных юридических консультаций и оформления заключений для представления организации в административных и судебных органах.</p>

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Предмет курса «Юридическая служба в организации».	<p>Правовая работа и деятельность практикующих юристов в сфере управления, экономики и предпринимательства. Общая характеристика учебной дисциплины «Юридическая служба в организации», её связь с другими учебными дисциплинами. Значение курса для подготовки юрисконсульта и индивидуально практикующего юриста. Организационные формы практической деятельности юристов в сфере управления и бизнеса современной России.</p> <p>Понятие юридической службы, основные цели, задачи и функции юридической службы. Источники юридической службы.</p> <p>Юридическая служба и её место в системе органов государственной власти и управления, менеджмента современных коммерческих предприятий и организаций. История становления юридической службы в России. Постановление СМ СССР от 22 июня 1972 г. № 467 « Об утверждении общего положения об юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» и его краткая характеристика. Организация юридической службы в Российской Федерации на современном этапе.</p> <p>Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных и коммерческих организаций. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций. Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 2 апреля 2002 г. № 207. Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики (юридической фирмы; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.)</p>
2.	Юридическая служба в органах государственной власти.	<p>Понятие юридической службы, ее роль и значение в деятельности органов власти. Система юридической службы в органах государственной власти. Место юридической службы в структуре органа власти. Права и обязанности юридической службы в органах власти. Правовое положение работников юридической службы в органах власти. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам юридических служб. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов, регламентирующие деятельность юридических служб. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регламентирующие деятельность юридических служб.</p>



3.	<p>Понятие юридической службы и её роль в деятельности организации.</p>	<p>Понятия и задачи юридической службы коммерческой организации (предприятия). Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и других коммерческих организациях. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций. Полномочия работников юридической службы предприятия.</p> <p>Подчинённость юридической службы. Права и обязанности начальника юридического отдела (бюро). Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации). Организация деятельности юрисконсульта. Рабочее место юрисконсульта. Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).</p> <p>Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики (юридические фирмы различных видов; коллегии адвокатов; индивидуально практикующие юристы и др.) и некоторые аспекты их функционирования (лицензирование, финансово-налоговый режим деятельности и т. д.).</p>
4.	<p>Общая характеристика основных функций юридической службы.</p>	<p>Общая характеристика основных функций юридической службы. Функции юридической службы органов государственной власти и управления. Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников учреждений и организаций. Подготовка предложений об отмене утративших силу нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Справочная и консультативная работа. Представительство интересов органов государственной власти и управления в судах и других органах. Другие функции юридических служб властвующих структур. Функции юридической службы предприятия (коммерческой организации). Юридический контроль нормативных актов, издаваемых органами управления предприятия, и другие формы работы с локальными документами. Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам. Претензионно-исковая работа работников юридической службы. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников предприятий. Консультирование администрации предприятия по правовым вопросам. Участие юридической службы в арбитражной и судебной практике по экономическим спорам. Представление интересов организации в контактах с другими субъектами.</p> <p>Проектная деятельность юридической службы в организации. Структура, цели, планирование проектов в сфере юридической службы. Взаимодействие с другими службами организации в планировании и реализации проектной деятельности. Оценка эффективности участия юридической службы в проектной деятельности.</p>

5.	<p>Юридический контроль актов органов управления в организации. Справочная работа, учёт и систематизация законодательства.</p>	<p>Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта. Подготовка проектов нормативно-правовых актов. Органы и должностные лица предприятия, разрабатывающие нормативно-правовые акты, Согласование проектов нормативно-правовых актов. Порядок согласования. Осуществление юридического контроля на стадии согласования. Рассмотрение работниками юридической службы подготовленного проекта нормативно-правового акта и его оценка с точки зрения действующего законодательства. Визирование проекта нормативно-правового акта. Представление нормативно-правового акта на подпись. Документы, представляемые на подпись одновременно с проектом нормативно-правового акта. Работа юридических отделов (групп), юрисконсультов по подготовке предложений об отмене нормативно-правовых актов, утративших силу. Цели, задачи: и основные формы ведения справочной работы юридической службы. Порядок получения справок по действующему законодательству. Получение, учёт и хранение законодательных актов учет. Методы и формы систематизации нормативного материала. Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами. Пути совершенствования и учёта систематизации законодательства. Организационно-распорядительные документы (требования к оформлению; организация работы с ними). Текущее хранение документов. Обработка дел для их последующего хранения.</p>
6.	<p>Юридическое сопровождение договорной работы в организации, претензионная и исковая работа.</p>	<p>Понятие гражданско-правового договора. Общие и специфические функции договора. Виды договоров и их правовая характеристика. Договоры о передаче имущества. Договоры по выполнению работ и оказанию услуг. Деятельность юридической службы, корпоративных и индивидуально практикующих юристов по организации договорной работы. Методика ведения договорной работы: юрисконсульт предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Изменение и досрочное расторжение договоров. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение. Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы. Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия. Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия.</p>

7.	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	<p>Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции.</p> <p>Значение практики ведения дел в суде для корпоративного юриста. Требования, предъявляемые к юристам, ведущим дела в суде. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде. Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде.</p>
8.	Работа юрисконсульта по представлению интересов организации (предприятия) в арбитражном и гражданском процессах.	<p>Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров. Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле. Представительство в арбитражном процессе. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя. Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда. Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу. Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов. Справочно-информационное обеспечение юридической службой судебной практики арбитражных судов. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. Принципы гражданского судопроизводства. Подсудность дел в гражданском судопроизводстве. Стороны в гражданском судопроизводстве. Права и обязанности сторон, участвующих в гражданском деле. Другие лица, участвующие в деле. Представительство в гражданском судопроизводстве. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя. Полномочия представителя.</p> <p>Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу. Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств. Участие юрисконсульта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.</p>

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Предмет курса «Юридическая служба в организации».	1	1	10	12
2.	Юридическая служба в органах государственной власти.	1	1	10	12
3.	Понятие юридической службы и её роль в деятельности организации.	2	2	10	14
4.	Общая характеристика основных функций юридической службы.	2	2	10	14
5.	Юридический контроль актов органов управления в организации. Справочная работа, учёт и систематизация законодательства.	2	2	10	14
6.	Юридическое сопровождение договорной работы в организации, претензионная и исковая работа.	2	2	10	14
7.	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве.	2	2	10	14
8.	Работа юрисконсульта по представлению интересов организации (предприятия) в арбитражном и гражданском процессах.	2	2	10	14
<b>ИТОГО:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Предмет курса «Юридическая служба в организации».	0,5	-	12	12,5

2.	Юридическая служба в органах государственной власти.	0,5	-	12	12,5
3.	Понятие юридической службы и её роль в деятельности организации.	0,5	-	12	12,5
4.	Общая характеристика основных функций юридической службы.	0,5	-	12	12,5
5.	Юридический контроль актов органов управления в организации. Справочная работа, учёт и систематизация законодательства.	1	-	12	13
6.	Юридическое сопровождение договорной работы в организации, претензионная и исковая работа.	1	1	12	14
7.	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве.	1	-	14	15
8.	Работа юрисконсульта по представлению интересов организации (предприятия) в арбитражном и гражданском процессах.	1	1	14	16
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

### **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Образование юридического лица. Учредительные документы. Государственная регистрация. Значение лицензирования деятельности юридических лиц.
3. Прекращение деятельности юридических лиц.
4. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.

5. Классификации юридических лиц в гражданском праве.
  6. Гражданско-правовой статус хозяйственного товарищества.
  7. Гражданско-правовой статус акционерного общества.
  8. Гражданско-правовой статус общества с ограниченной ответственностью.
  9. Гражданско-правовой статус производственного кооператива.
  10. Гражданско-правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий.
  11. Гражданско-правовой статус некоммерческих организаций.
  12. Филиалы и представительства юридических лиц.
  13. Участие РФ и субъектов РФ в гражданско-правовых отношениях.
- Муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
14. Понятие юридического статуса организации и основные направления её деятельности.
  15. Особенности организации правовой работы, круг актуальных юридических проблем для организации.
  16. Структура организации, работа ее подразделений, органы управления, юридическая служба (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы.
  17. Особенности учредительных документов юридического лица, а также видов деятельности.
  18. Особенности планирования работы юридической службы (отдела, юрисконсульта).
  19. Особенности договорно-правовой работы.
  20. Практика защиты прав юридического лица и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта), работа по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности.
  21. Особенности подготовки проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.
  22. Особенности порядка взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;
  23. Особенности практики взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами, и формами реагирования на их замечания.
  24. Алгоритм создания юридических проектов.
  25. Методология управления проектами в деятельности юридической службы.
  26. Юридический проект как система: принципы, структура, цели.

### **Тематика рефератов (докладов) по дисциплине**

1. Понятие юридической службы на предприятиях, в организациях.
2. Система юридической службы в учреждениях.
3. Субъекты юридической службы.
4. Организация работы юриста в бюджетных организациях.
5. Организация работы юридического отдела на предприятиях, в учреждениях, организациях.
6. Организация работы юриста в организациях разных форм собственности.
7. Договорная работа юристов на предприятиях, в учреждениях.
8. Претензионная работа в организациях.
9. Ведение учета и отчетности юристом.
10. Основные документы, используемые юрисконсультом.
11. Содержание договора и его основные виды, используемые в работе юриста.

12. Составление договора (содержание и основные условия).
13. Договор купли-продажи (составление и содержание).
14. Договор подряда (составление и содержание, виды).
15. Договор аренды (виды, составление, содержание).
16. Договор аренды (виды, составление, содержание).
17. Договоры услуг (виды, составление, содержание, особенности).
18. Договоры в области финансов (виды, содержание, особенности).
19. Договоры страхования (особенности заключения).
20. Договоры перевозки (виды, порядок заключения).
21. Договор купли-продажи недвижимости (особенности составления и заключения).
22. Договор мены.
23. Договор доверительного управления имуществом (применение, особенности заключения).
24. Учредительные документы (виды, порядок составления).
25. Составление иска и его содержание.
26. Претензия (составление, применение, содержание).
27. Трудовое соглашение (применение, составление, содержание).
28. Трудовой договор контракт (содержание).
29. Процессуальная работа юриста (представительство, документальная работа).
30. Регистрация учреждения, организации, предприятия (подготовительная работа юриста).
31. Юридическое проектирование: критерии и ошибки.
32. Искусство управления юридическими проектами.
33. Обеспечение независимого аудита и постаудита проектной деятельности юридической службы в организации.
34. Системный подход к управлению проектами в деятельности юридической службы.

### **Распределение самостоятельной работы по темам и видам**

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма	очно-заочная форма
1.	Предмет курса «Юридическая служба в организации»	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов	10	12
2.	Юридическая служба в органах государственной власти	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов	101	12
3.	Понятие юридической службы и её роль в деятельности	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий,	10	12

	организации	подготовка докладов, написание рефератов		
4.	Общая характеристика основных функций юридической службы	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов, выполнение заданий, подготовка к проведению деловой игры	10	12
5.	Юридический контроль актов органов управления в организации. Справочная работа, учёт и систематизация законодательства	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов, подготовка к проведению деловой игры	10	12
6.	Юридическое сопровождение договорной работы в организации, претензионная и исковая работа	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов	10	12
7.	Представление обслуживаемых субъектов в судопроизводстве	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов	10	14
8.	Работа юрисконсульта по представлению интересов организации (предприятия) в арбитражном и гражданском процессах	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практических заданий, подготовка докладов, написание рефератов	10	14
<b>ИТОГО</b>			<b>80</b>	<b>100</b>

## 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

### 8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Общая характеристика учебной дисциплины «Юридическая служба в организации».
2. Юридическая служба и ее место в управлении современных коммерческих предприятий и организаций.
3. История становления юридической службы в России.
4. Постановление СМ СССР от 22 июня 1972 г. № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте,



юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» и его краткая характеристика.

5. Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах.

6. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных и коммерческих организаций.

7. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций.

8. Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.

9. Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления).

10. Структура и основные функции юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие ее деятельность.

11. Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы.

12. Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.

13. Понятие и задачи юридической службы коммерческой организации (предприятия).

14. Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и в других коммерческих организациях.

15. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций.

16. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации).

17. Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики.

18. Функции юридической службы органов государственной власти и управления.

19. Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления.

20. Функции юридической службы предприятия (коммерческой организации).

21. Юридический контроль нормативных актов, издаваемых органами управления предприятия, и другие формы работы с локальными документами.

22. Правовое обеспечение законных прав и интересов работников предприятий.

23. Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия.

24. Требования, предъявляемые к изложению нормативно правового акта.

25. Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы.

26. Порядок получения справок по действующему законодательству.

27. Текущее хранение документов.

28. Понятие гражданско-правового договора.

29. Виды договоров и их правовая характеристика.

30. Методика ведения договорной работы юрисконсультом предприятия.

31. Структура договора.

32. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами.

33. Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров.

34. Основные виды претензий.

35. Исковая работа, ее задачи и содержание.

36. Основные виды исковых заявлений.

37. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.
38. Характеристика судебной системы Российской Федерации.
39. Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов.
40. Подведомственность дел судам различной юрисдикции
41. Требования, предъявляемые к юристам, ведущим дела в суде.
42. Представительство в судебном производстве.
43. Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства.
44. Общие положения арбитражного процесса.
45. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров.
46. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе.
47. Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке.
48. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу.
49. Взаимодействие органов юридической службы государства с арбитражными судами по обобщению и распространению судебной практики арбитражных судов.
50. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства.
51. Подсудность дел в гражданском судопроизводстве.
52. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле.
53. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора.
54. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.
55. Особенности проектной деятельности юридической службы в коммерческих организациях.
56. Проектная деятельность юридических служб в государственных органах власти и государственных организациях.

## **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. Основной задачей юридического отдела является:
  - 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности органов местного самоуправления;
  - 2) защита их правовых интересов, пропаганда законодательства;
  - 3) все вышеперечисленное.
3. Юридический отдел для более полного и качественного выполнения своих функций тесно взаимодействует с:
  - 1) бухгалтерией, финансово-кредитным отделом;
  - 2) хозяйственным отделом, с отделом кадров, с директорами программ, отделами и службами администрации;
  - 3) бухгалтерией, финансово-кредитным отделом, хозяйственным отделом, с отделом кадров, с директорами программ, отделами и службами администрации.

## **8.3. Типовое задание для оценки умений**

### **Задание 1.**

Найдите и исправьте ошибки в оформлении гарантийного письма:

Генеральному директору  
ООО «Н AND партнеры»  
Кирину И. П.  
от генерального директора  
ООО «Цветик»  
Ивановой И. И.

#### Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.

Наши банковские реквизиты:  
Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2  
Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2  
ОГРН: 123456  
ИНН:123456  
КПП:123456  
Р/с: 123456788900000012345  
Банк: Сбербанк  
к/с: 123456788900000012345  
БИК: 12345678  
Генеральный директор  
ООО «Цветик» И. И. Иванова  
М.П.

#### 8.4. Типовое задание для оценки навыков

##### Задание 1.

Составьте проект трудового договора с руководителем коммерческой организации.

#### 9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

##### 9.1. Основная литература

*Нормативные правовые акты и иные документы (доступно по ссылке <http://pravo.gov.ru>)*

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 52 (ч. 1). - Ст. 5496.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 30. - Ст. 3012.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.

#### **Учебная литература:**

1. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467210>.
2. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

#### **9.2. Дополнительная литература**

1. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473531>
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928>.
3. Макарова, О. А. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11795-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450448>
4. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8.

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470159>

5. Ключков, М. А. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения: учебное пособие для вузов / М. А. Ключков, Ю. Н. Полетаев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09304-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475027>.

**10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <https://sudrf.ru> – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
2. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
3. <https://sudact.ru> – Судебные и нормативные акты РФ
4. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
5. <http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
6. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
8. <http://www.rospotrebnadzor.ru/documents/documents.php> - База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы»
9. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
10. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
11. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
12. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

**Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

## **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа**

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Реферат**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает

на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

**Оформление реферата** обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

<b>Наименование</b>	<b>Формат</b>
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 .... N

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

#### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.



Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.