

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГГУ)**

Институт экономики, управления и права
Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

ПРАВОВАЯ РАБОТА В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: гражданско-правовой

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Правовая работа в сфере предпринимательства.
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Кандидат юридических наук, доцент,

доцент кафедры предпринимательского права юридического факультета ИЭУП РГГУ

В.П. Бугорский

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 11 от 20 мая 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, квалифицированно владеющего юридическим категориальным аппаратом, усвоившего закономерности организации и функционирования правовой работы в сфере предпринимательства, умеющего применять механизмы правового регулирования для защиты прав предпринимателя, обеспечения его законных интересов, поддержания законности и правопорядка в обществе.

Задачи:

- формирование у студентов представлений об элементах правовой работы в сфере предпринимательства и их функционировании на основе изучения нормативных источников, учебной и научной литературы;
- обеспечение усвоения студентами базовой юридической терминологии;
- развитие навыков работы с юридическими источниками, умений толковать и анализировать тексты в целях надлежащего правового регулирования;
- приобретение студентами знаний, умений и владений, обеспечивающих междисциплинарные связи с последующими учебными курсами и необходимых для профессионального становления юриста;
- развитие личностных, профессиональных и гражданских способностей юристов-бакалавров.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК 1.1. Знает понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации	<i>Знать</i> понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации <i>Уметь</i> : выявлять факты и обстоятельства, имеющие значение для юридической квалификации <i>Владеть</i> : навыками юридической квалификации выявленных фактов и обстоятельств
	ПК-1.2. Умеет анализировать юридические факты и обстоятельства, являющиеся объектами профессиональной деятельности, совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом	<i>Знать</i> : юридические факты и обстоятельства, являющиеся объектами профессиональной деятельности и юридически значимые действия, которые необходимо совершать в точном соответствии с законом <i>Уметь</i> : анализировать юридические факты и обстоятельства, являющиеся объектами профессиональной деятельности и юридически значимые действия, которые необходимо совершать в точном соответствии с законом <i>Владеть</i> : навыками анализа юридических фактов и обстоятельств, являющихся объектами профессиональной деятельности и юридически значимых действий, которые необходимо совершать в точном

		соответствии с законом
ПК-2. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-2.1. Знает особенности составления юридических документов для обеспечения осуществления профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> особенности составления основных видов юридических документов необходимых для обеспечения осуществления профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> при составлении основных видов юридических документов отражать в них особенности, имеющие значение для обеспечения осуществления профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками отражения особенностей составления юридических документов для обеспечения осуществления профессиональной деятельности
	ПК-2.2. Способен проводить аналитическую работу, систематизировать информацию, нормативную и иную документацию и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<i>Знать:</i> порядок проведения аналитической работы, систематизации информации, нормативной и иной документации и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации <i>Уметь:</i> проводить аналитическую работу, систематизацию информации, нормативной и иной документации и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации <i>Владеть:</i> навыками проведения аналитической работы, систематизации информации, нормативной и иной документации и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В результате освоения дисциплины формируются компетенции необходимые для изучения следующих дисциплин: «Защита прав предпринимателя в обязательственных отношениях», «Организация претензионно-исковой работы при защите прав корпоративных юридических лиц».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2021 год набора)

Общая трудоемкость модуля составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 40 ч., самостоятельная работа обучающихся 36 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
	Общая часть								
1.	Тема 1. Развитие представлений о правовой работе	1	1	1				1	Устный опрос. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Выполнение контрольных заданий.
2.	Тема 2. Понятие правовой работы и формы ее осуществления в сфере пред-принимательства	1	1	1				2	Устный опрос. Анализ законодательства, правоприменительных актов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
3.	Тема 3. Система источников правовой работы и организация деятельности юридической службы по подготовке локальных правовых актов на предприятии		1	2				3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий, ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
4.	Тема 4. Организация правовой работы на предприятии и роль	1	2	2				3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ

	юридической службы							законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).
	Особенная часть							
5.	Тема 5. Организация и ведение договорной работы на предприятии и участие юридической службы	1	2				3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).
6.	Тема 6. Организация претензионной работы и деятельность юридической службы по урегулированию экономических споров	1	2				3	Устный опрос. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Выполнение контрольных заданий.
7.	Тема 7. Особенности ведения претензионной	1	1	2			3	Устный опрос. Анализ законодательства.

	работы по отдельным категориям экономических споров							Анализ правоприменительных актов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
8.	Тема 8. Организация на предприятии ведения дел в судах и исполнение судебных актов	1	1	2			3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
9	Тема 9. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законности и роль юридической службы	1	1	2			3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий

									(ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).
10	Тема 10. Организация на предприятии работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины	1	1	2				3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).
11	Тема 11. Организация на предприятии работы по обеспечению сохранности имущества	1	1	2				3	Устный опрос. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Выполнение контрольных заданий.
12	Тема 12. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг	1	1	2				3	Устный опрос. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных актов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы

13.	Тема 13. Организация правового обслуживания предпринимателей внештатными (привлеченными) специалистами	1		2					Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
	Зачет							2	Зачет по вопросам/ итоговая контрольная работа
	итого:		16	24				36	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

2021 год набора

Общая трудоемкость модуля составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Тема 1. Развитие представлений о правовой работе	5		1				4	Устный опрос. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Выполнение контрольных заданий.
2.	Тема 2. Понятие правовой работы и	5		1				4	Устный опрос. Анализ

	формы ее осуществления в сфере пред-принимательства							законодательства. Анализ правоприменительных актов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
3.	Тема 3. Система источников правовой работы и организация деятельности юридической службы по подготовке локальных правовых актов на предприятии	5	1				4	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
4.	Тема 4. Организация правовой работы на предприятии и роль юридической службы	2	1				4	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц.

								Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).
5.	Тема 5. Организация и ведение договорной работы на предприятии и участие юридической службы	2	1				5	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).
6.	Тема 6. Организация претензионной работы и деятельность юридической службы по урегулированию экономических споров	5	1				4	Устный опрос. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Выполнение контрольных заданий.
7.	Тема 7. Особенности ведения претензионной работы по отдельным категориям экономических споров	5	1				5	Устный опрос. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных актов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).

								упражнений). Выполнение контрольной работы
8.	Тема 8. Организация на предприятии веде- ния дел в судах и исполнение судебных актов	5	1	2			5	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций- иллюстраций, ситуаций- упражнений). Выполнение контрольной работы
9	Тема 9. Организация на предприятии рабо- ты по обеспечению соблюдения законности и роль юридической службы	5		1			5	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций- иллюстраций, ситуаций- упражнений).
10	Тема 10. Организа- ция на предприятии работы по укрепле- нию трудовой и производственной дисциплины	5		1			4	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных

								<p>документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений).</p>
11	Тема 11. Организация на предприятии работы по обеспечению сохранности имущества	5		1			4	<p>Устный опрос. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Выполнение контрольных заданий.</p>
12	Тема 12. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг	5		1			4	<p>Устный опрос. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных актов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы</p>

13.	Тема 13. Организация правового обслуживания предпринимателей внештатными (привлеченными) специалистами	5		1				3	Обсуждение теоретических вопросов темы. Анализ законодательства. Анализ правоприменительных документов. Решение казусов. Тренинг в формате составления схем и сравнительных таблиц. Решение КС-заданий (ситуаций-проблем, ситуаций-оценок, ситуаций-иллюстраций, ситуаций-упражнений). Выполнение контрольной работы
	Зачет							2	Зачет по вопросам/ итоговая контрольная работа
	Итого:		2	14				56	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание
	Общая часть	<p>Тема 1. Развитие представлений о правовой работе Возникновение представлений о правовом обеспечении деятельности предпринимателя в России. Формирование и развитие представлений о правовой работе в советский период развития российского государства. Современные тенденции развития правовой работы в деятельности предпринимателя.</p> <p>Тема 2. Понятие правовой работы и формы ее осуществления в сфере предпринимательства Сущность правовой работы, ее место и значение в управлении производством. Организация правовой работы. Универсализм и специфичность правовой работы. Субъекты осуществления правовой работы. Значение правовой работы в развитии хозяйственной и социальной деятельности предприятия. Правовая работа как деятельность по правовому регулированию хозяйственных отношений и как нормотворческая деятельность.</p> <p>Тема 3. Система источников правовой работы и</p>

	<p>Особенная часть</p>	<p>организация деятельности юридической службы по подготовке локальных правовых актов на предприятии Система источников правовой работы. Значение локальных актов для регулирования организации правовой работы предпринимателя.</p> <p>Тема 4. Организация правовой работы на предприятии и роль юридической службы Роль и задачи юридической службы в деятельности предприятия. Повышение роли юридической службы в связи с переходом на новую систему хозяйствования. Организационная структура и основные функции юридической службы на современном этапе. Краткая характеристика основных функций юридической службы. Правовое положение юридической службы. Соотношение юридической службы с функциональными отделами. Права и обязанности юридической службы и их соотношение. Планирование работы юрисконсульта. Правовое обслуживание в зарубежных странах.</p> <p>Тема 5. Организация и ведение договорной работы на предприятии и участие юридической службы Заключение хозяйственных договоров как один из важнейших рычагов хозяйственного руководства. Значение хозяйственных договоров в деятельности предприятия в новых условиях хозяйствования. Использование хозяйственного договора для повышения эффективности общественного производства. Подготовка проектов договоров юридической службой. Визирование проектов договоров. Порядок заключения хозяйственных договоров. Проверка, составление текста договоров. Экономические показатели предприятия и договор. Контроль за исполнением договоров. Разъяснение действующего законодательства по вопросам заключения и исполнения договоров. Анализ договорной работы.</p> <p>Тема 6. Организация претензионной работы и деятельность юридической службы по урегулированию экономических споров Организация претензионной работы. Значение доарбитражного урегулирования хозяйственных споров. Взаимоотношения юридической службы с другими структурными Обязательное предъявление претензий: основания и порядок. Понятие претензии. Виды претензий, порядок их оформления и предъявления. Исчисление сроков предъявления претензий. Порядок и сроки рассмотрения претензий, предъявляемых к предприятию, подразделениями предприятий по вопросам претензионной работы. Обобщение практики претензионной работы. Принятие мер к установлению причин, вызывающих претензии со стороны контрагентов, и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения</p> <p>Тема 7. Особенности ведения претензионной работы по отдельным категориям экономических споров Порядок предъявления и рассмотрения претензий, в установленных законом случаях. Порядок предъявления и рассмотрения претензий, вытекающих из договоров.</p>
--	-------------------------------	--

Тема 8. Организация на предприятии ведения дел в судах и исполнение судебных актов

Издание локального правового акта о порядке ведения исковой работы на предприятии

Распределение обязанностей между службами, участвующими в оформлении, передачи в суд и ведении дела по защите прав и законных интересов предпринимателя.

Порядок и сроки оформления исковых материалов в суд. Судебные и арбитражные расходы. Защита законных прав и интересов предприятия в суде, арбитражном суде, третейском суде. Обжалование решений суда, арбитражного суда. Обобщение и анализ практики рассмотрения тех или иных споров в народных и арбитражных судах.

Тема 9. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законности и роль юридической службы

Значение деятельности юридической службы по укреплению законности на предприятиях, в учреждениях, организациях. Расширение прав администрации, общественных и кооперативных органов и задачи юридической службы по укреплению и соблюдению законности в сфере производства. Анализ нарушений законности на предприятии. Принятие мер по предупреждению нарушения во всех сферах деятельности предприятий. Юридическая служба и участие общественности в укреплении законности. Оказание правовой помощи профсоюзной организации, товарищескому суду. Участие в подготовке коллективного договора. Организация общественной юридической консультации. Обеспечение законности издаваемых на предприятии приказов и распоряжений. Предварительный просмотр и визирование всех издаваемых на предприятии документов правового характера. Порядок принятия мер при обнаружении несоответствия визируемых документов установленным нормам закона. Методика проверки соблюдения законодательства о труде. Организация повышения юридических знаний работников и правовое воспитание рабочих и служащих. Правовая помощь КТС, профкому, товарищескому суду. Проведение лекций, бесед на правовые темы. Борьба юридической службы с приписками и искажениями отчетности. Участие юридической службы в рассмотрении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятием рабочему или служащему в результате увечья или иного повреждения здоровья. Формы и методы такого участия.

Тема 10. Организация на предприятии работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины

Значение деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины. Взаимодействие юридической службы и общественности в деле укрепления дисциплины. Правовая служба и качество продукции. Применение правовых средств в борьбе с выпуском нестандартной и некомплектной продукции. Организация работы юридической службы по повышению роли хозяйственного договора в обеспечении качества продукции. Ответственность предприятия за выпуск некачественной продукции. Контроль за приемкой продукции и правильным оформлением актов приемки по качеству. Организация работы по возмещению ущерба,

		<p>причиненного выпуском некачественной, нестандартной продукции, товаров. Формы участия юристов в работе по повышению качества выпускаемой продукции. Расследование причин выпуска брака. Обобщение и анализ споров по поставкам недоброкачественной продукции.</p> <p>Тема 11. Организация на предприятии работы по обеспечению сохранности имущества</p> <p>Понятие правовой работы по обеспечению сохранности имущества</p> <p>Подразделения предприятия, ответственные за сохранность имущества и основные направления деятельности по обеспечению сохранности.</p> <p>Роль юридической службы в обеспечении правовыми средствами сохранности имущества предприятия.</p> <p>Порядок передачи юридической службе материалов для принятия мер правового характера в целях возмещения ущерба от недостач и потерь.</p> <p>Тема 12. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг</p> <p>Понятие правовой работы по обеспечению соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг</p> <p>Подразделения предприятия, ответственные за соблюдение законодательства о качестве товаров, работ и услуг</p> <p>Роль юридической службы в обеспечении правовыми средствами соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг</p> <p>Порядок передачи юридической службе материалов для принятия мер правового характера в целях возмещения ущерба от недостач и потерь.</p> <p>Тема 13. Организация правового обслуживания предпринимателей внештатными (привлеченными) специалистами</p> <p>Правовые основы организации работы по правовому обслуживанию предпринимателей внештатными (привлеченными) специалистами</p> <p>Правовые основы организации работы по правовому обслуживанию предпринимателей юридическими лицами, оказывающими услуги правового характера.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

Реализуемые образовательные технологии призваны сформировать профессиональную направленность обучения студентов и повысить качество усвоения материала.

Аудиторные лекционные занятия проводятся с использованием электронных средств обучения (ПК, презентаций с использованием мультимедиа).

Аудиторные практические занятия проводятся с включением в них:

- решения ситуационных задач, разбора инцидентов и ситуаций;
- тестирования;
- комментированного чтения докладов и сообщений по темам курса;
- составления проектов документов;
- ролевой игры.

При реализации дисциплины «Правовая работа в сфере предпринимательства» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы на семинарских занятиях, письменные работы различного типа.

Результатом усвоения курса является подготовка и проведение ролевой игры, моделирующей проведение различных процедур внесудебного урегулирования споров.

Самостоятельная работа студентов организуется с использованием правовых систем «Гарант», «Консультант +» и др., свободного доступа к Интернет-ресурсам, в том числе интернет-сайтов организаций, содействующих проведению внесудебных процедур урегулирования споров.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Развитие представлений о правовой работе	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

2.	Тема 2. Понятие правовой работы и формы ее осуществления в сфере предпринимательства	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	Тема 3. Система источников правовой работы и организация деятельности юридической службы по подготовке локальных правовых актов на предприятии	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4.	Тема 4. Организация правовой работы на предприятии и роль юридической службы	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5	Тема 5. Организация и ведение договорной работы на предприятии и участие юридической службы	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение ситуационной задачи Тестирование по темам курса</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

6.	Тема 6. Организация претензионной работы и деятельность юридической службы по урегулированию экономических споров	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Тестирование по темам курса Доклад по проблемному вопросу с использованием компьютерной презентации Ролевая игра.</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Изучение рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов; Подготовка докладов Выполнение письменных заданий Подготовка к проведению ролевой игры</i>
7.	Тема 7. Особенности ведения претензионной работы по отдельным категориям экономических споров	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
8.	Тема 8. Организация на предприятии ведения дел в судах и исполнение судебных актов	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
9.	Тема 9. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законности и роль юридической службы	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
10.	Тема 10. Организация на предприятии работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
11.	Тема 11. Организация на предприятии работы по обеспечению сохранности имущества	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
12.	Тема 12. Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
13.	Тема 13. Организация правового обслуживания предпринимателей внештатными (привлеченными) специалистами	<i>Лекция .</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинарские и практические занятия</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - обсуждение вопросов на семинаре - обсуждение практических вопросов/ решение задач - участие в ролевой игре/доклад - тестирование по теме	2 балла 5 баллов 20 баллов 5 баллов	10 баллов 20 баллов 20 баллов 10 баллов
Промежуточная аттестация зачет в форме тестирования		40 баллов
Итого за семестр Зачет в форме тестирования		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии
-------------------------	----------------------	----------

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине
Тесты (ПК-2; 2.1; 2.2.)**

Тест 1. Правовая работа в сфере предпринимательства это:

- система мер по обеспечению прав и интересов субъектов предпринимательской деятельности
- система мер по обеспечению прав и интересов государства
- система мер по обеспечению прав и интересов граждан

Тест 2. Основными целями правовой работы в сфере предпринимательства являются

- использование правовых средств для эффективного ведения бизнеса, обеспечения его конкурентных преимуществ, реализации законными способами цели извлечения наибольшей прибыли
- идентификация и минимизация предпринимательских рисков
- обеспечение безопасности, защита, а также повышение капитализации активов коммерческой организации как имущественной основы предпринимательской деятельности
- создание условий для повышения стоимости бизнеса, инвестиционной привлекательности субъекта предпринимательской деятельности, включая обеспечение его деловой репутации
- поддержание и развитие корпоративной культуры организации^[1], неотъемлемой частью которой является правовая культура

Тест 3. Основные задачи правовой работы в сфере предпринимательства это:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности хозяйствующего субъекта при реализации его целей;
- защита его прав и законных интересов предпринимателя;
- защита его прав и законных интересов государства;
- защита его прав и законных интересов граждан;
- укрепление законности и предупреждение правонарушений в деятельности хозяйственных организаций;
- активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей;
- обеспечение сохранности собственности (имущества) предприятий;
- защита прав и законных интересов предприятий, граждан.

Тест 4. Основные источники, регулирующие отношения в области правовой правовой работы это:

-ГК РФ

-ГПК РФ

КОАП РФ

-Закон об адвокатуре

-Основы законодательства РФ о нотариате

-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

Тест 5. Основные направления ведения правовой работы это:

- выполнение производственных заданий
 - локальное (ведомственное) нормотворчество (разработка коллективных договоров и правил внутреннего распорядка, приказы, распоряжения и т.д.);
 - организация реализации предписаний, содержащихся в нормах права;
 - обеспечение качества продукции, товаров, работ. услуг
- организация защиты прав и законных интересов предприятий, в т.ч. претензионная и исковая работа;
- подготовка и выполнение финансового плана:
- осуществление контроля за соблюдением норм гражданского, трудового, финансового и других отраслей права;

- организация и ведение бухгалтерского учета
- анализ практики применения законодательства, внесение на основе анализа предложений компетентным органам и должностным лицам об устранении противоречий, пробелов, других недостатков;
- ведение кодификационной работы - систематического учета нормативных актов.

Тест 6. В крупных хозяйствующих субъектах юридические службы имеют организационно обособленные сектора:

- договорно-правовой;
- претензионно-исковой;
- корпоративный;
- внутреннего нормотворчества;
- правового обеспечения трудовых отношений.
- административно-хозяйственный

Тест 7. Функции юридических служб группируют по следующим направлениям:

- внутреннее нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;
- договорно-правовая работа;
- претензионно-исковая работа,
- условно-корпоративная работа;
- обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции;
- обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;
- формирование правовой культуры организации
- рассмотрение заявлений и жалоб
- административно-хозяйственной работы
- техники безопасности

Тест 8. Договорно-правовая работа коммерческой организации обеспечивает:

- своевременное и качественное заключение предпринимательских договоров различных видов с контрагентами организации;
- строгий контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере предпринимательства, разработку мероприятий по устранению этих причин.
- оформление и хранение личных дел сотрудников организации

Тест 9. Правовая работа предполагает:

- юридическое обслуживание предпринимателей штатными юристами на основе трудового договора
- юридическими фирмами
- адвокатами
- нотариусами
- юристами по гражданско-правовому договору
- аутсорсинг

Тест 10. Правовое обеспечение бизнеса как вид предпринимательской деятельности

- требует лицензии
- не требует лицензии

Практические вопросы (ПК-1.1; ПК-1.2)

Задание 1.

Построить схемы:

- Управление правовой работой в сфере предпринимательства
- Система законодательства о юридической помощи

Задание 2. Определить понятие и назначение правовой работы в сфере предпринимательства в условиях социально-ориентированной рыночной экономики.

Задание 3. В чем состоит общность и различие понятий «правовая работа в сфере предпринимательства» и «деятельность юридической службы организации».

Задание 4. Назовите основные организационно-правовые формы правовой работы в сфере предпринимательства.

Задание 5. Выявите особенности правового статуса юриста-предпринимателя.

Задание 6. Дайте характеристику правовым формам, средствам и методам осуществления деятельности юридической службы.

Задание 7. Каким образом юридическая служба, используя юридические средства, может способствовать укреплению режима законности в предпринимательских правоотношениях?

Задание 8. Как юридическая служба может оказывать влияние на повышение эффективности предпринимательской деятельности в рамках коммерческой организации; общественного производства в целом?

Задание 9. В каких формах юридическая служба осуществляет защиту прав и законных интересов предпринимателей?

Задание 10. Как юридическая служба участвует в подготовке нормативных актов?

Задание № 11. Каким образом организуются взаимоотношения юридической службы и других подразделений организации?

Задание 12. Цель и задачи правовой работы в коммерческой организации.

Задание 13. Основные варианты организации юридической службы в коммерческих организациях.

Задание 14. Способы укрепления законности в коммерческой организации посредством деятельности юридической службы.

Задание 15. Правовые формы деятельности юридических служб.

Задание 16. Составить проект договора (по заданию преподавателя)
Проанализировать договорную работу юридической службы предприятия (по заданию преподавателя)

Задание 17.

Составить претензию и ответ на нее. При приемке продукции, отгруженной химкомбинатом в адрес завода по железнодорожной накладной установлена недостача. Факт недостачи удостоверен актом от 20.12.2017 года, составленным в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приемки продукции по количеству (П-6). Стоимость продукции перечислялась заказчиком платежным поручением №1964 от 08.10.2016 г. в порядке предоплаты

Задание 18.

Составить программу обобщения исковой работы.

Задание 19.

1. Составить исковое заявление по условию к теме 4.
2. Составить отзыв на данное исковое заявление.

Задание 20.

Составить программу по определению форм и методов участия юридической службы в соблюдении законности и сохранности собственности.

Задание 21.

Изучить дело по восстановлению на работе, используя официальный сайт суда (Архив судебных решений) и проанализировать обоснованность увольнения.

Задачи (ПК-2.1; 2.2.)

Задача № 1

Ревизионная служба выявила на государственном унитарном предприятии «Поиск» факты выпуска недоброкачественной продукции, хищения материальных ценностей и другие нарушения. Когда она обратилась к юрисконсульту ГУП «Поиск» с просьбой оформить материалы для передачи органам прокуратуры, он отказался выполнить эту работу, мотивируя тем, что она не входит в круг его обязанностей. Оцените действия юрисконсульта.

Задача № 2

Руководитель ООО «Луч» был привлечен к материальной ответственности за нарушение порядка хранения материальных ценностей. Мотивируя свои распорядительные действия, он указал, что был издан приказ о порядке хранения материальных ценностей, проект которого визировался юридической службой. Поэтому ответственность за нарушение порядка хранения ценностей следует возложить на юрисконсульта.

Как решить дело?

Ролевая игра (ПК- 1.1; ПК-1.2)

«Юридические услуги для предпринимателя»

В игре участвуют: **Фирма-заказчик** – преподаватель. Организует ход игры. **Юридическая фирма** – группа студентов.

Условия игры (проводится в несколько этапов): Знакомство с правилами игры; определение уровня «профессиональной подготовки» специалистов фирмы с помощью компьютерного тестирования; установление «оклада» сотрудников фирмы.

Подготовка юридических документов, наиболее распространенных в юридической практике. В начале игры участники договариваются о выплате вознаграждения в рублях за правильно выполненное задание, которое оценивает представитель фирмы-заказчика путем начисления заработной платы. При этом оценивается качественное выполнение каждого задания в установленный срок. Среди таких документов могут быть договоры и протоколы разногласий для фирмы-заказчика; исковых заявлений, жалоб, консультирование клиентов фирмы по письмам.

Каждый из перечисленных этапов имеет начальную стоимость «оказанных услуг», которая определена в прейскуранте цен (приложение 1.1.). Участники этапов выполняют задания, за работу приносят фирме доход: при «качественной работе» - стоимость услуги равна первоначальной цене, в зависимости от недостатков «работы» цена может быть снижена заказчиком. Задача сотрудников фирмы продать свои услуги как можно дороже. «Заработная плата» каждого сотрудника будет начисляться заказчиком в ведомости –

оценочной таблице. Оценки за работу на занятии выставляются пропорционально «заработной плате».

Темы для докладов (ПК -2.1; ПК-2.2)

1. Правовое положение юридической службы.
2. Роль юридической службы в новой системе хозяйствования.
3. Организация претензионной работы на производственных предприятиях.
4. Ведение исковой работы юридической службой.
5. Защита юридической службой законных прав и интересов фирмы в суде.
6. Организация работы юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
7. Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности на фирме.
8. Роль юридической службы в обеспечении правильной приёмки товаров и продукции по количеству и качеству.
9. Организация договорной работы в новых условиях хозяйствования.
10. Значение деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной и трудовой дисциплины.
11. Особенности организации деятельности юридической службы в таможенных органах.
12. Специфика деятельности юридической службы в кредитных учреждениях.
13. Эффективность применения правовых средств защиты сельскохозяйственных предприятий.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы

ПК-2.1

1. Организационная структура и основные функции юридической службы.
2. Правовое положение юридической службы.
3. Организация претензионной работы (варианты ведения).
4. Понятие претензии, её реквизиты.
5. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.
6. Последствия неудовлетворения обоснованных претензий.
7. Значение досудебного урегулирования хозяйственных споров.
8. Понятие исковой работы (основные действия, совершаемые юридической службой).
9. Понятие и содержание искового заявления.
10. Понятие исковых материалов и порядок их оформления.
11. Судебные и арбитражные расходы.
12. Понятие государственной пошлины, определение её размера и порядок оплаты.

ПК - 2.2

1. Защита законных прав и интересов субъекта предпринимательства в суде, арбитражном суде.
2. Обжалование решений суда, арбитражного суда.
3. Деятельность юридической службы по обобщению и анализу практики рассмотрения дел в арбитражных и районных судах.
4. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности собственности.

5. Формы и методы участия юридической службы в решении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятию.
6. Деятельность юридической службы по обеспечению законности на предприятии.
7. Последствия нарушения правил приёмки продукции по количеству и качеству, установленных законодательством.
8. Предъявление претензий и исков к органам транспорта(особенности).
9. Организация договорной работы и формы участия в ей юридической службы.
10. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
11. Направления деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

Примеры тестовых контрольных заданий (ПК- 1.1; ПК-1.2)

Какой правовой акт в настоящее время определяет правовой статус юридической службы корпорации:

- а) Федеральный закон;
- б) Положение о юридической службе, утвержденное органами управления корпорации;
- г) Гражданский кодекс РФ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные:

1. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) // Ведомости СНД и ВС РФ, 11.03.1993, N 10, ст. 357,
2. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 10.06.2002, N 23, ст. 2102.
3. Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации
4. Постановление Совмина СССР от 22.06.1972 N 467 "Об утверждении Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения" // СП СССР – 1972 - N 13 - Ст. 70.

Дополнительные

5. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ - 1996. - № 6. - Ст. 492.

Литература

Основная

6.Пугинский Б.И. Правовая работа [Электронный ресурс]: учебник/ Пугинский Б.И., Неверов О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2018.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html>. — ЭБС «IPRbooks»

7.Предпринимательское право: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. И. Косякова [и др.]; под редакцией Н. И. Косяковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04352-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432783>

Дополнительная

8.Белова Т.В. Правовые основы реорганизации и ликвидации субъектов предпринимательской деятельности / Белова Татьяна Викторовна; [Белова Татьяна Викторовна] // Предпринимательское право : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. И. Косякова [и др.] ; под редакцией Н. И. Косяковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04352-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432783> Гл. 5. - С. 104-133.

9.Бугорский В.П. Сервизация юридических услуг для управления бизнес-процессами предприятия в условиях реформирования гражданского законодательства России [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. - 2012. - № 3. - С. 96-103. - (Серия "Юридические науки"). -

Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000004826.pdf>.

Ссылка на ресурс: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000004826>

10.Бугорский В.П.Правовая работа в области декларирования соответствия качества товаров и услуг [Электронный ресурс] - (Серия "Юридические науки"). // Вестник РГГУ. - 2010. - N 14. - С. 132-137.

Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000002915.pdf>.

Ссылка на ресурс: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000002915>

11.Предпринимательское право: Практ. курс / МГУ им. М.В. Ломоносова; Отв. ред. Е.П.Губин, П.Г.Лахно. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НОРМА: ИНФРА-М,2011 - 480с.: 60х90 1/16 - (Практикум: Для юрид. вузов. и факульт.)(п) ISBN 978-5-91768-152-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/259109>

12.Хаснутдинов, Р.Р., Владимирова, О.А., Коновальчук, М.В. **Оказание правовой помощи осужденным в рамках работы юридической клиники** : учебное пособие. - Самара : СЮИ ФСИН России, 2017. - 96 с. - ISBN 978-5-91612-210-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057422>

13.Эриашвили, Н.Д. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Д. Эриашвили, Ю.Ф. Беспалов, Л.В. Щербачева. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 288 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118980>

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. Информационно-правовое обеспечение «Гарант» // Режим доступа: www.garant.ru
2. Информационно-правовая система «Консультант+» // Режим доступа: www.consultant.ru
3. Официальные сайты:
 - 3.1. Сайт федеральных арбитражных судов Российской Федерации // Режим доступа: <http://www.arbitr.ru/>
 - 3.2. Сайт Верховного суда Российской Федерации // Режим доступа: <http://www.vsrfs.ru/>
 - 3.3. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации // Режим доступа: <http://minjust.ru/>
 - 3.4. Ресурсный центр медиации // Режим доступа: <http://mediators.ru>
 - 3.5. Центр медиации и права // Режим доступа: <http://www.mediacia.com/>
 - 3.6. Третейский суд при Торгово-промышленной палате Российской Федерации // Режим доступа: <http://ts.tpprf.ru> и др.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

	Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9.Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

СЕМИНАР 1. Развитие представлений о правовой работе

1. Возникновение представлений о правовом обеспечении деятельности предпринимателя в России.
2. Формирование и развитие представлений о правовой работе в советский период развития российского государства.
3. Современные тенденции развития правовой работы в деятельности предпринимателя.

СЕМИНАР 2 Понятие правовой работы и формы ее осуществления в сфере предпринимательства

1. Понятие и содержание правовой работы.
2. Формы осуществления правовой работы в сфере предпринимательства.
3. Правовое регулирование деятельности юридической службы.

СЕМИНАР 3 Система источников правовой работы и организация деятельности юридической службы по подготовке локальных

правовых актов на предприятии

1. Система источников правовой работы.
2. Значение локальных актов для регулирования организации правовой работы предпринимателя.

СЕМИНАР 4 Организация правовой работы на предприятии и роль юридической службы

1. Организационная структура и основные функции юридической службы на предприятии.
2. Правовое положение юридической службы.
3. Провести анализ работы юридической службы на предприятии (по заданию преподавателя).

СЕМИНАР 5 Организация и ведение договорной работы на предприятии и участие юридической службы

1. Заключение хозяйственных договоров как один из важнейших рычагов хозяйственного руководства.
2. Значение хозяйственных договоров в деятельности предприятия в новых условиях хозяйствования.
3. Использование хозяйственного договора для повышения эффективности общественного производства.
4. Подготовка проектов договоров юридической службой. Визирование проектов договоров.
5. Порядок заключения хозяйственных договоров. Проверка, составление текста договоров.
6. Экономические показатели предприятия и договор.
7. Контроль за исполнением договоров.
8. Разъяснение действующего законодательства по вопросам заключения и исполнения договоров.
9. Анализ договорной работы.

СЕМИНАР 6 Организация претензионной работы и деятельность юридической службы по урегулированию экономических споров

1. Понятие и содержание претензии. Сущность претензионного порядка урегулирования хозяйственных споров.
2. Понятие и организация претензионной работы на предприятии.
3. Виды претензий.
4. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.
5. Методическое руководство и контроль юридической службы при ведении претензионной работы другими структурными подразделениями.

СЕМИНАР 7 Особенности ведения претензионной работы по отдельным категориям экономических споров

1. Порядок предъявления и рассмотрения претензий, в установленных законом случаях.
2. Порядок предъявления и рассмотрения претензий, вытекающих из договоров.

СЕМИНАР 8 **Организация на предприятии ведения дел в судах и исполнение судебных актов**

- 1.Издание локального правового акта о порядке ведения исковой работы на предприятии
- 2.Распределение обязанностей между службами, участвующими в оформлении, передачи в суд и ведение дела по защите прав и законных интересов предпринимателя.
- 3.Порядок и сроки оформления исковых материалов в суд. Судебные и арбитражные расходы.
- 4.Защита законных прав и интересов предприятия в суде, арбитражном суде, третейском суде.
- 5.Обжалование решений суда, арбитражного суда.
- 6.Обобщение и анализ практики рассмотрения тех или иных споров в судах.

СЕМИНАР 9 **Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законности и роль юридической службы**

1. Деятельность юридической службы по укреплению законности на предприятиях, в учреждениях, организациях.
2. Формы и методы участия юридической службы в рассмотрении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятием рабочему или служащему.
3. Роль юридической службы в организации учета и хранения материальных ценностей на предприятии.

СЕМИНАР 10 **Организация на предприятии работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины**

1. Деятельность юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
2. Формы участия юридической службы в работе по повышению качества выпускаемой продукции.
- 3.Роль обобщения и анализа споров по поставкам недоброкачественной продукции.

СЕМИНАР 11 **Организация на предприятии работы по обеспечению сохранности имущества**

- 1.Понятие правовой работы по обеспечению сохранности имущества
- 2.Подразделения предприятия, ответственные за сохранность имущества и основные направления деятельности по обеспечению сохранности.
- 3.Роль юридической службы в обеспечении правовыми средствами сохранности имущества предприятия.
- 4.Порядок передачи юридической службе материалов для принятия мер правового характера в целях возмещения ущерба от недостатков и потерь.

СЕМИНАР 12 **Организация на предприятии работы по обеспечению соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг. Организация правового обслуживания**

1. Понятие правовой работы по обеспечению соблюдения законодательства о 2. качестве товаров, работ и услуг
3. Подразделения предприятия, ответственные за соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг
4. Роль юридической службы в обеспечении правовыми средствами соблюдения законодательства о качестве товаров, работ и услуг
5. Порядок передачи юридической службе материалов для принятия мер правового характера в целях возмещения ущерба от недостатков и потерь.
6. Правовые основы организации работы по правовому обслуживанию предпринимателей внештатными (привлеченными) специалистами
7. Правовые основы организации работы по правовому обслуживанию предпринимателей юридическими лицами, оказывающими услуги правового характера

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации и темы для подготовки докладов-презентаций

Презентация представляется в распечатанном виде на кафедру предпринимательского права.

Текст набирается в программе PowerPoint и состоит **СТРОГО** из 5 слайдов (не допускается увеличение или сокращение количества слайдов).

Титул (см. приложение), а также «Список использованной литературы», на основании которого выполнена работа, в общий объем слайдов не входит.

Поскольку презентация должна быть представлена в распечатанном виде, то целесообразно использовать «заливку» цветом поля страниц;

Презентация должна быть использована студентом на семинарском занятии как сопровождение своего выступления, поэтому рекомендуется соотнести тему презентации и выступления с темой и вопросом семинарского занятия.

Рекомендуется ознакомиться со смежными темами выступающих (см. список), чтобы правильно определить границы своего предмета, не повторять и не пересекаться с первыми.

Требования к содержанию слайдов:

- 1) слайды должны раскрывать содержание вопроса темы, т.е. отражать самое главное в презентуемом вопросе;
- 2) быть непосредственно связанными с проблемами юридической науки;
- 3) характеризоваться наглядностью, т.е. демонстрировать структуру элементов, свойств, характеристик и проч. знания о том или ином объекте, его связей со смежными научными положениями;
- 4) материал не должен копировать текст (т.е. не быть конспектом), а представлять собой схему (или таблицу) с минимальным количеством слов, позволяющую визуально быстро «схватить» суть вопроса;
- 5) слайды не должны быть перегружены информацией, но при этом должны содержать достаточный ее объем для раскрытия темы.

На семинарском занятии после выступления студента с презентацией группа задает вопросы по теме, на которые выступающему необходимо отвечать кратко, грамотно и доходчиво.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» является частью блока дисциплин учебного плана. Дисциплина «Правовая работа в сфере предпринимательства» реализуется на юридическом факультете кафедрой предпринимательского права.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, квалифицированно владеющего юридическим категориальным аппаратом, усвоившего закономерности организации и функционирования правовой работы в сфере предпринимательства, умеющего применять механизмы правового регулирования для защиты прав предпринимателя, обеспечения его законных интересов, поддержания законности и правопорядка в обществе.

Задачи:

- формирование у студентов представлений об элементах правовой работы в сфере предпринимательства и их функционировании на основе изучения нормативных источников, учебной и научной литературы;
- обеспечение усвоения студентами базовой юридической терминологии;
- развитие навыков работы с юридическими источниками, умений толковать и анализировать тексты в целях надлежащего правового регулирования;
- приобретение студентами знаний, умений и владений, обеспечивающих междисциплинарные связи с последующими учебными курсами и необходимых для профессионального становления юриста;
- развитие личностных, профессиональных и гражданских способностей юристов-бакалавров.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций, имеющих индикаторы их достижения:

Компетенции	Индикатора компетенции
ПК-1 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ПК 1.1. Знает понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации</p> <p>ПК-1.2. Знает понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации</p>
ПК-2. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>ПК-2.1. Знает особенности составления юридических документов для обеспечения осуществления профессиональной деятельности</p> <p>ПК-2.2. Способен проводить аналитическую работу, систематизировать информацию, нормативную и иную документацию и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные понятия правовой работы в сфере предпринимательства, их генезис, структуру, функции и назначение; действие основных юридических институтов и правовой системы в целом; взаимосвязи и перспективы развития правовых явлений в этой области.

Уметь толковать и применять нормативные правовые акты и иные источники права; обеспечивать соблюдение законности в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц; юридически правильно квалифицировать факты и обстоя-

тельства; вскрывать и устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

Владеть юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; способностью толковать правовые нормы и давать разъяснения о правах и обязанностях, о возможных правовых последствиях правомерного или неправомерного поведения; способностью давать оценку противоправному поведению; способностью определять способы защиты прав и законных интересов предпринимателя.