Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.07.12 16:12:34 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет управления, экономики и права

Кафедра уголовного и гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры уголовного и гражданского права и процесса
Протокол от «15» сентября 2023 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях»

Краткое наименование дисциплины – Юр. служба

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»

Квалификация бакалавр

Формы обучения - очная, очно-заочная

Год набора - 2022

Воронеж, 2023 г.

Автор–составитель:

кандидат исторических наук, доцент кафедры УГПП Глазков Богдан Евгеньевич

Заведующий кафедрой УГПП:

кандидат юридических наук, доцент Двойменный Игорь Алексеевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 5
3. Содержание и структура дисциплины…….. 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …...……. 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ...…….. 24
   6.1. Основная литература …..…… 24
   6.2. Дополнительная литература…… 24
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……. 24
   6.4. Нормативно-правовые документы……. 24
   6.5. Интернет-ресурсы…… 25
   6.6. Иные источники……... 25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Очная и очно-заочная формы обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способен проводить правовую экспертизу и участвовать в различных формах юридического процесса с целью защиты публичных интересов	ПКс-6.1.3	Способность обосновывать правовую позицию по юридической ситуации, затрагивающей права и обязанности государственных (унитарных) предприятий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Очная и очно-заочная формы обучения

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-6.1.3	на уровне знаний: - знания об особенностях правового положения государственных (унитарных) предприятий как участников гражданских и гражданских процессуальных правоотношений; - знания об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы участия государственных (унитарных) предприятий в гражданских и гражданских процессуальных правоотношениях; - знания об особенностях правового обеспечения деятельности государственных (унитарных) предприятий.
	на уровне умений: - умение правильно определять правовые акты, подлежащие применению для регулирования гражданских и гражданских процессуальных правоотношениях с участием государственных (унитарных) предприятий; - умение анализировать судебную практику, затрагивающую правовой статус государственных (унитарных) предприятий; - умение логического построения правовой позиции государственных (унитарных) предприятий по вопросам взаимоотношений с иными субъектами права.
	на уровне навыков: - навыки владения специальной юридической терминологией, необходимой для регулирования правоотношений с участием государственных (унитарных) предприятий; - навыки подготовки юридических документов, необходимых для правового обеспечения деятельности государственных (унитарных)

	предприятий; - навыки толкования правовых норм; - навыки формулировки и обоснования правовой позиции по юридической ситуации, затрагивающей права и обязанности государственных (унитарных) предприятий.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 ОП ВО направления 40.03.01 «Юриспруденция». Освоение дисциплины осуществляется в 7 семестре 4 курса на очной форме обучения, в 8 семестре 4 курса – на очно-заочной форме обучения. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕ, что составляет 72 академических часа, или 54 астрономических часа.

Очная форма обучения. Контактная работа 36 академических часов, или 27 астрономических часов; самостоятельная работа 36 академических часов, или 27 астрономических часов.

Очно-заочная форма обучения. Контактная работа 22 академических часа, или 16,5 астрономических часов, самостоятельная работа 50 академических часов или 37,5 астрономических часов.

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1.1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад. час. / астр. час.**								
		Всего (акад. час. / астр. час.)	**Семестр**							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		36/27							36/27	
лекционного типа (Л)		16/12							16/12	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		20/15							20/15	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		36/27							36/27	
Промежуточная аттестация	**форма**	зачет							зачет	
	час.									
Общая трудоемкость (акад. час. / астр. час. / з. е.)		72/54/2							72/54/2	

Таблица 1.2

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, акад. час. / астр. час.**									
	Всего (акад. час. / астр. час.)	**Семестр**								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Очно-заочная форма обучения										

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		22/16,5							22/16,5	
лекционного типа (Л)		10/7,5							10/7,5	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		12/9							12/9	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		50/37,5							50/37,5	
Промежуточная аттестация	**форма**	зачет							зачет	
	час.									
Общая трудоемкость (акад. час. / астр. час. / з. е.)		72/54/2							72/54/2	

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, акад. час. / астр. час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего (акад. час. / астр. час.)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	2/1,5		2/1,5		4/3	Н, О
Тема 2	Источники юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	2/1,5		2/1,5		4/3	Н, О
Тема 3	Правоотношения, связанные с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	2/1,5		2/1,5		4/3	Н, О
Тема 4	Субъекты юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	2/1,5		2/1,5		4/3	Н, О
Тема 5	Принципы организации деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	10/7,5	2/1,5		4/3		4/3	Н, О
Тема 6	Основные документы, используемые юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях.	10/7,5	2/1,5		4/3		4/3	Н, РЗ
Тема 7	Регистрация государственного (унитарного) предприятия.	10/7,5	2/1,5		2/1,5		6/4,5	Н, О

Тема 8	Процессуальная работа юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	10/7,5	2/1,5		2/1,5		6/4,5	Н, О
Промежуточная аттестация								За
	Всего:	**72/54/2**	**16/ 12**		**20/ 15**		**36**	

примечание:

- формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), решение задач (РЗ)

- форма промежуточной аттестации: зачет (За)

Таблица 2.2

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, акад. час. / астр. час.**						**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		Всего (акад. час. / астр. час.)	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	2/1,5		-		6/4,5	Н, Р
Тема 2	Источники юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	-		2/1,5		6/4,5	О
Тема 3	Правоотношения, связанные с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	2/1,5		-		6/4,5	Н, Р
Тема 4	Субъекты юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	10/7,5	2/1,5		2/1,5		6/4,5	Н, О
Тема 5	Принципы организации деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	8/6	-		2/1,5		6/4,5	О
Тема 6	Основные документы, используемые юридической службой на государственных	10/7,5	2/1,5		2/1,5		6/4,5	Н, РЗ

	(унитарных) предприятиях.							
Тема 7	Регистрация государственного (унитарного) предприятия.	10/7,5	-		2/1,5		8/6	О
Тема 8	Процессуальная работа юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.	10/7,5	2/1,5		2/1,5		6/4,5	Н, О
Промежуточная аттестация								За
Всего:		**72/54/2**	**10/ 7,5**		**12/9**		**50/37,5**	

примечание:

- формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), решение задач (РЗ), реферат (Р)

- форма промежуточной аттестации: зачет (За)

Содержание дисциплины

Тема 1 Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях

Понятие юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях как учебной дисциплины. Предмет и метод регулирования юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Отграничение юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях от смежных дисциплин (гражданского, административного права и др.). Функции и система юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 2 Источники юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Понятие и виды источников юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Понятие и структура юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Понятие и виды актов, регулирующих отношения в сфере юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Гражданский и Трудовой кодекс РФ как важнейшие источники юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Иные законы как источники для деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 3 Правоотношения, связанные с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Общая характеристика правоотношений, связанных с юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, связанных с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Объекты правоотношений, связанных с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях, их содержание.

Тема 4 Субъекты юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Классификация субъектов. Внешние и внутренние субъекты юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Работники службы собственной безопасности государственных (унитарных) предприятий как субъекты. Органы законодательной, исполнительной, судебной власти как субъект правоотношений, связанных с юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях. Органы местного самоуправления как субъект, их отношения с юридической службой предприятия.

Тема 5 Принципы организации деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Понятие принципов юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Классификация принципов организации деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 6 Основные документы, используемые юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях

Функции юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях по составлению договоров. Разработка документов правового характера, особенности их составления. Методическое руководство правовой работой на предприятии. Мероприятия по укреплению дисциплины на предприятии.

Тема 7 Регистрация государственного (унитарного) предприятия

Роль юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Регистрация государственного (унитарного) предприятия. Оформление локальных актов предприятия.

Тема 8 Процессуальная работа юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Документальная работа. Представительство. Структура профессиональной деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях. Независимость, обособленность юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- *при проведении занятий лекционного типа:* наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа; опрос студентов для установления обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы услышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика.

- *при проведении занятий семинарского типа:* опрос, решение задач, реферат

- *при контроле результатов самостоятельной работы студентов:* контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в два этапа: на первом этапе контролируются знания студентов посредством ответов на поставленные теоретические вопросы. Каждый студент отвечает на два теоретических вопроса. На втором этапе проверяется способность системно анализировать положения нормативных правовых актов путем решения практических задач. Каждый студент решает одну задачу.

Умения и навыки обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено», «не зачтено» с возможностью последующего конвертирования в систему ESTC и БРС. Итоговая оценка по

дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Зачет может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий, в форме тестирования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам

Очная форма обучения

Тема 1. Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Предмет и метод регулирования юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
3. Функции и система юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
4. Отграничение юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях от смежных отраслей права.

Тема 2. Источники юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие и виды источников юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Понятие и система юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
3. Акты, регулирующие отношения в сфере юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
4. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 3. Правоотношения, связанные с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие и особенности правоотношений, связанных с юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Основания возникновения, изменения, прекращения правоотношений в сфере юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
3. Объекты правоотношений, связанных с деятельностью юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 4. Субъекты юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Классификация субъектов юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

2. Работники службы собственной безопасности государственных (унитарных) предприятий как субъекты.

3. Органы государственной власти.

4. Органы местного самоуправления.

5. Юридический отдел государственного (унитарного) предприятия.

Тема 5. Принципы организации деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие принципов юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

2. Роль и значение принципов в нормотворческой деятельности.

3. Классификация принципов деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 6. Основные документы, используемые юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, решение задач

Задачи:

Задача 1.

ООО «Стройкомплект» предъявило иск к ООО «ФЛИК» о взыскании стоимости выполненных работ, а также процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие просрочки оплаты. В обоснование заявленных требований ООО «Стройкомплект» ссылалось на заключенный с ООО «ФЛИК» договор подряда, а также на акт приемки выполненных работ, подписанный последним без замечаний.

ООО «ФЛИК», возражая против иска, утверждал, что договор подряда является незаключенным ввиду отсутствия в нем согласованного сторонами условия о начальном и конечном сроках выполнения работ.

ООО «Стройкомплект» просило суд удовлетворить иск, так как работы фактически выполнены, а заявление ООО «ФЛИК» о том, что договор является незаключенным, сделано исключительно с целью добиться освобождения от обязанности оплатить работы и избежать применения мер ответственности, что по смыслу ст. 10 ГК РФ является злоупотреблением правом.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите перечень и примерное содержание внешней и внутренней документации, необходимой для составления в данном случае.

Задача 2.

Муниципальное унитарное преприятие "Заря" заключило с АО "Инвест" договор купли-продажи земли, по которому передало землю, находящуюся у предприятия, в собственность АО.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 3.

Государственное унитарное предприятие "Импульс" заключило договор с ООО "Промторг" договор, по которому оно передало ООО права на объект незавершенного строительства, начатого на бюджетные средства, и замороженного впоследствии за отсутствием финансирования. Взамен ООО обязалось передать ГУП 10% площадей в бизнес-центре, который предполагало возвести ООО на основе полученного им объекта незавершенного строительства.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 4.

Муниципальное унитарное предприятие "Вымпел" заключило с ООО "Ячмень" договор поставки зерна в количестве 15 тонн. МУП предварительно полностью оплатило стоимость зерна. Однако в условленный срок ООО не поставило оговоренный товар, а произвело поставку спустя две недели после окончания предусмотренного договором срока и сделало это в количестве 7 тонн, объяснив ситуацию непредвиденными обстоятельствами порчи зерна вредителями, в связи с чем остальное зерно поставлено быть не может.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Тема 7. Регистрация государственного (унитарного) предприятия

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Роль и предназначение юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Регистрация государственного (унитарного) предприятия.
3. Оформление локальных актов предприятия.

Тема 8. Процессуальная работа юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Независимость юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Основы профессиональной деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
3. Проведение документооборота в соответствии с действующим российским законодательством.

Очно-заочная форма обучения

Тема 1. Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, реферат

Темы рефератов:

1. Понятие юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Предмет и метод регулирования юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

3. Функции и система юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

4. Отграничение юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях от смежных отраслей права.

Тема 2. Источники юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие и виды источников юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

2. Понятие и система юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

3. Акты, регулирующие отношения в сфере юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

4. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 3. Правоотношения, связанные с юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, реферат

Темы рефератов:

1. Понятие и особенности правоотношений, связанных с юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях.

2. Основания возникновения, изменения, прекращения правоотношений в сфере юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

3. Объекты правоотношений, связанных с деятельностью юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 4. Субъекты юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Классификация субъектов юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

2. Работники службы собственной безопасности государственных (унитарных) предприятий как субъекты.

3. Органы государственной власти.

4. Органы местного самоуправления.

5. Юридический отдел государственного (унитарного) предприятия.

Тема 5. Принципы организации деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Понятие принципов юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

2. Роль и значение принципов в нормотворческой деятельности.

3. Классификация принципов деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.

Тема 6. Основные документы, используемые юридической службой на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, решение задач

Задачи:

Задача 1.

ООО «Стройкомплект» предъявило иск к ООО «ФЛИК» о взыскании стоимости выполненных работ, а также процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие просрочки оплаты. В обоснование заявленных требований ООО «Стройкомплект» ссылалось на заключенный с ООО «ФЛИК» договор подряда, а также на акт приемки выполненных работ, подписанный последним без замечаний.

ООО «ФЛИК», возражая против иска, утверждал, что договор подряда является незаключенным ввиду отсутствия в нем согласованного сторонами условия о начальном и конечном сроках выполнения работ.

ООО «Стройкомплект» просило суд удовлетворить иск, так как работы фактически выполнены, а заявление ООО «ФЛИК» о том, что договор является незаключенным, сделано исключительно с целью добиться освобождения от обязанности оплатить работы и избежать применения мер ответственности, что по смыслу ст. 10 ГК РФ является злоупотреблением правом.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите перечень и примерное содержание внешней и внутренней документации, необходимой для составления в данном случае.

Задача 2.

Муниципальное унитарное преприятие "Заря" заключило с АО "Инвест" договор купли-продажи земли, по которому передало землю, находящуюся у предприятия, в собственность АО.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 3.

Государственное унитарное предприятие "Импульс" заключило договор с ООО "Промторг" договор, по которому оно передало ООО права на объект незавершенного строительства, начатого на бюджетные средства, и замороженного впоследствии за отсутствием финансирования. Взамен ООО обязалось передать ГУП 10% площадей в бизнес-центре, который предполагало возвести ООО на основе полученного им объекта незавершенного строительства.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 4.

Муниципальное унитарное предприятие "Вымпел" заключило с ООО "Ячмень" договор поставки зерна в количестве 15 тонн. МУП предварительно полностью оплатило стоимость зерна. Однако в условленный срок ООО не поставило оговоренный товар, а произвело поставку спустя две недели после окончания предусмотренного договором срока и сделало это в количестве 7 тонн, объяснив ситуацию непредвиденными обстоятельствами порчи зерна вредителями, в связи с чем остальное зерно поставлено быть не может.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Тема 7. Регистрация государственного (унитарного) предприятия

Форма текущего контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Роль и предназначение юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Регистрация государственного (унитарного) предприятия.
3. Оформление локальных актов предприятия.

Тема 8. Процессуальная работа юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях

Форма текущего контроля – наблюдение, опрос

Вопросы для опроса:

1. Независимость юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
2. Основы профессиональной деятельности юридической службы на государственных (унитарных) предприятиях.
3. Проведение документооборота в соответствии с действующим российским законодательством.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способен проводить правовую экспертизу и участвовать в различных формах юридического процесса с целью защиты публичных интересов	ПКс-6.1.3	Способность обосновывать правовую позицию по юридической ситуации, затрагивающей права и обязанности государственных (унитарных) предприятий

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-6.1.3	Письменно и устно в виде квалифицированного, логически непротиворечивого заключения формулирует собственную правовую позицию по спорной ситуации в целях защиты публичных интересов	Знает особенности правового положения государственных (унитарных) предприятий как участников гражданских и гражданских процессуальных правоотношений, основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы участия государственных (унитарных) предприятий в гражданских и гражданских процессуальных правоотношениях. Умеет анализировать судебную практику, затрагивающую

		правовой статус государственных (унитарных) предприятий. Умеет логически строить правовую позицию государственных (унитарных) предприятий по вопросам взаимоотношений с иными субъектами права.

4.3.3 Типовые оценочные средства

Вопросы для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях»

Вопросы для подготовки к зачету

1. Проанализируйте понятие правовой работы, ее особенности, содержание.
2. Проанализируйте литературу, справочные пособия, нормативные документы, используемые в организации юридической службы для ее функционирования.
3. Аргументируйте значение юридической службы как одной из форм организации юридической деятельности.
4. Проанализируйте становление юридической службы в России.
5. Проанализируйте правовой статус юридической службы.
6. Проанализируйте задачи и функции юридической службы.
7. Проанализируйте основные направления деятельности юридической службы.
8. Проанализируйте формы организации юридической службы
9. Проанализируйте положения о юридическом подразделении на предприятии, его структуры, содержания, рекомендуемых полномочий руководителя юридической службы.
10. Аргументируйте порядок назначения работников юридической службы и квалификационные требования, предъявляемые к ним.
11. Проанализируйте права, обязанности и ответственность работников юридической службы.
12. Проанализируйте организацию взаимоотношений юридической службы с руководителями предприятия, его органами управления и структурными подразделениями.
13. Проанализируйте понятие договорной работы, организацию и задачи договорной работы.
14. Аргументируйте значение основных этапов заключения договоров предприятием со своими контрагентами, основных требований к организации этой работы.
15. Аргументируйте значение предварительных организационных мероприятий при заключении договоров, выработки условий договора.
16. Аргументируйте значение организации исполнения договоров, способов защиты от нарушений договора.
17. Аргументируйте значение мер оперативного воздействия при неисполнении контрагентом обязательств по договору.
18. Аргументируйте значение претензионной работы на предприятии, ее понятия, задач, функций.
19. Проанализируйте понятие претензии, содержание претензии.
20. Аргументируйте значение правового регламентированиея предъявления и рассмотрения претензий.
21. Аргументируйте значение исковой работы на предприятии, ее понятия, задач, функций.
22. Аргументируйте значение правового регламентирования предъявления исковых заявлений и оформления отзыва на исковое заявление.
23. Аргументируйте значение исполнительных документов, сроков их предъявления к исполнению.
24. Аргументируйте значение участия юридической службы в исполнительном производстве.
25. Аргументируйте значение деятельности юридической службы в минимизации расходов предприятия, недопущения или снижения убытков.

26. Аргументируйте значение правовых средств и способов обеспечения сохранности имущества предприятия.

27. Аргументируйте значение предупреждения правонарушений, выявления фактов нарушения законодательства и применение мер ответственности.

28. Аргументируйте значение юридической службы в организации работы по обеспечению сохранности имущества предприятия.

29. Аргументируйте значение деятельности юридической службы в укреплении и улучшении трудовой дисциплины на предприятии.

30. Аргументируйте значение участия юридической службы в наложении дисциплинарных взысканий.

31. Аргументируйте значение юридической службы в организации и управлении охраной труда на предприятии.

32. Аргументируйте значение понятия коммерческой тайны, положения о коммерческой тайне на предприятии.

33. Аргументируйте значение сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

34. Аргументируйте значение режима коммерческой тайны, охраны конфиденциальности информации.

35. Аргументируйте значение юридической службы в обеспечении охраны коммерческой тайны.

36. Проанализируйте общие требования к рекламе, ненадлежащую рекламу.

37. Аргументируйте значение деятельности юридической службы в сфере соблюдения законодательства о рекламе.

38. Аргументируйте значение понятия «визирование документов юридической службой» содержания организации этой работы.

Тестовые задания для проведения зачета
по дисциплине «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях»

1. Предприятие — это:

а) орган, выполняющий функции государственной власти или управления; некоммерческие организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных целей;

б) самостоятельный хозяйствующий субъект, основные средства которого находятся в государственной собственности, а руководители назначаются или нанимаются по контракту государственными органами;

в) основание, учреждение чего-либо; учреждение, объединение, в том числе общественное;

г) самостоятельный хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который на основе использования трудовым коллективом имущества производит и реализует продукцию, выполняет работы и оказывает услуги.

2. Если предметом торгов было только право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее _____ дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

а) 30;
б) 10;
в) 20;
г) 14.

3. Из перечисленного — в соответствии с постановлением № 467, принятым Советом Министров СССР, Министерство юстиции осуществляло:

а) назначение на должность начальника юридического отдела;
б) увольнение начальника юридического отдела;
в) назначение на должность юрисконсульта;
г) ликвидацию юридической службы как структурного подразделения;
д) увольнение юрисконсульта;

е) все ответы верны.

4. Организатор конкурса, сделавший извещение, вправе отказаться от его проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за _____ дней до проведения конкурса, если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении торгов.

а) 30;
б) 10;
в) 7;
г)14.

5. Небрежность и необоснованное затягивание в реализации справедливого требования - это:

а) нарушение сроков исполнения обязательства;
б) просрочка;
в) задержка;
г) несвоевременное исполнение обязательства.

6. В гражданском праве невыгодные для кредитора имущественные последствия, возникшие в результате правонарушения, допущенного должником:

а) ущерб;
б) расходы;
в) неустойка;
г) убытки.

7. Несоблюдение досудебного прядка урегулирования споров является основанием для:

а) наложения штрафов;
б) рассмотрения иска;
в) оставления иска без рассмотрения;
г) взыскания дополнительных судебных издержек.

8. Договор состоит из следующих частей:

а) дополнительных условий договора;
б) предмета договора, прав и обязанностей сторон;
в) реквизитов сторон;
г) подписей;
д) вводной.

9. Работа с рынком ради осуществления обменов с целью удовлетворения человеческих нужд и потребностей - это:

а) контроль;
б) маркетинг;
в) сбыт;
г) аудит.

10. Президиум арбитражного суда субъекта состоит:

а) заместителей председателя суда;
б) председателей судебных составов и судей;
в) из председателя этого суда;
г) секретаря суда.

11. Порядок удовлетворения претензий кредиторов к несостоятельному должнику, состоит в передаче в судебном порядке имущества должника под управлением специальной комиссии так называемому конкурсному управлению - это:

а) конкурс;
б) наложение ареста на имущество;

в) торги;
г) аукцион.

12. В качестве организатора торгов может выступать:
а) собственник вещи;
б) обладатель имущественного права;
в) специализированная организация;
г) любой гражданин Российской Федерации.

13. К общим функциям юридической службы можно отнести:
а) активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы предприятия, организаций, учреждений;
б) восстановление нарушенных прав и законных интересов юридического лица посредством претензионно-исковой работы;
в) профилактику нарушений прав и законных интересов юридического лица посредством участия в договорной кампании, представительства в правоохранительных органах;
г) пропаганду законодательства;
д) правовое воспитание руководства и трудового коллектива.

14. Назовите основные задачи юридической службы предприятия, организации, учреждения:
а) оказание помощи органам управления предприятия в деле обеспечения законности;
б) подготовка правовых заключений и консультационная работа;
в) активное использование правовых средств для укрепления финансового положения и улучшения экономических показателей в работе;
г) получать от должностных лиц в порядке, установленном в министерстве, ведомстве, на предприятии, в организации, учреждении, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
д) обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций.

15. Срок регистрации предприятий, организаций и учреждений составляет _____ со дня представления документов в регистрирующий орган.
а) четырнадцать рабочих дней;
б) один месяц;
в) семь рабочих дней;
г) пять рабочих дней.

16. По содержанию претензия должна отвечать следующим требованиям:
а) указаны наименование и расчетные счета организации, учреждения, предприятия;
б) указано наименование организации, учреждения, предприятия, предъявившего претензию, с указанием полного и правильного наименования и почтового адреса, и с обязательным указанием контактных телефонов;
в) указано наименование организации, учреждения, предприятия, предъявившего претензию, с указанием полного и правильного наименования и почтового адреса;
г) указаны наименование и все реквизиты предприятия, которому эта претензия предъявляется.

17. В гражданском процессе в зависимости от рода дела и территории, на которой действует определенный суд, выделяют следующие виды подсудности:
а) территориальная подсудность;
б) родовая подсудность;
в) общая подсудность;
г) исключительная подсудность.

Ключ к тестовым заданиям для проведения зачета
по дисциплине «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях»

1	г	10	а,б,в
2	в	11	а
3	е	12	а, б, в
4	а	13	б, в, д
5	б	14	а, б, в, д
6	а	15	г
7	в	16	в, г
8	а, б, в, д	17	а, б.
9	б		

Задачи для контроля умений и навыков

Задача 1.

ООО «Стройкомплект» предъявило иск к ООО «ФЛИК» о взыскании стоимости выполненных работ, а также процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие просрочки оплаты. В обоснование заявленных требований ООО «Стройкомплект» ссылалось на заключенный с ООО «ФЛИК» договор подряда, а также на акт приемки выполненных работ, подписанный последним без замечаний.

ООО «ФЛИК», возражая против иска, утверждал, что договор подряда является незаключенным ввиду отсутствия в нем согласованного сторонами условия о начальном и конечном сроках выполнения работ.

ООО «Стройкомплект» просило суд удовлетворить иск, так как работы фактически выполнены, а заявление ООО «ФЛИК» о том, что договор является незаключенным, сделано исключительно с целью добиться освобождения от обязанности оплатить работы и избежать применения мер ответственности, что по смыслу ст. 10 ГК РФ является злоупотреблением правом.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите перечень и примерное содержание внешней и внутренней документации, необходимой для составления в данном случае.

Задача 2.

Муниципальное унитарное преприятие "Заря" заключило с АО "Инвест" договор купли-продажи земли, по которому передало землю, находящуюся у предприятия, в собственность АО.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 3.

Государственное унитарное предприятие "Импульс" заключило договор с ООО "Промторг" договор, по которому оно передало ООО права на объект незавершенного строительства, начатого на бюджетные средства, и замороженного впоследствии за отсутствием финансирования. Взамен ООО обязалось передать ГУП 10% площадей в бизнес-центре, который предполагало возвести ООО на основе полученного им объекта незавершенного строительства.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 4.

Муниципальное унитарное предприятие "Вымпел" заключило с ООО "Ячмень" договор поставки зерна в количестве 15 тонн. МУП предварительно полностью оплатило стоимость зерна. Однако в условленный срок ООО не поставило оговоренный товар, а произвело поставку спустя две недели после окончания предусмотренного договором срока и сделало это в количестве 7 тонн, объяснив ситуацию непредвиденными обстоятельствами порчи зерна вредителями, в связи с чем остальное зерно поставлено быть не может.

Оцените влияние особенностей правового статуса государственного унитарного предприятия на вступление его в указанные правоотношения. Определите правовые последствия данных действий и пути их разрешения с точки зрения юридической службы предприятия.

Задача 5.

Определите, будет ли различаться ведение юридической документации в государственном либо муниципальном унитарном предприятии. Ответ обоснуйте.

Задача 6.

Определите характер и порядок действий юриста унитарного предприятия в случае, когда к данному предприятию предъявлен иск.

Задача 7.

Определите характер и порядок действий юриста унитарного предприятия в случае, когда необходимо предъявить иск от имени предприятия по отношению к его недобросовестному контрагенту.

Шкала оценивания

Сформированность компетенции студентов оценивается в рамках промежуточной аттестации в соответствии с условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалами и процедурами оценивания, определенными Положением Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденным приказом от 8 февраля 2018 г. №114-35.

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС» от 08.02.2018 г. № 114-39 и «Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС» от 08.02.2018 г. № 114-40.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по организации и проведению самостоятельной работы

Самостоятельная работа при изучении дисциплины складывается из самостоятельной работы на аудиторных занятиях и внеаудиторной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа предполагает использование различных источников информации (учебников и учебных пособий, специальной научной и научно-популярной литературы, ресурсов глобальной сети Интернет, материалов личных наблюдений и умозаключений и т.д.).

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины «Юридическая служба на государственных (унитарных) предприятиях» являются:

— самостоятельная студентов подготовка к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;

— самостоятельное изучение тем теоретического курса, не вошедших в лекционный материал;

— самостоятельное изучение тем практических занятий;

— систематизация знаний путем проработки пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании перечня вопросов к зачету;

— тестовых вопросов по материалам лекционного курса и базовых вопросов по результатам освоения тем, вынесенных на практические занятия, приведенных в методических рекомендациях;

— подготовка к текущему и итоговому контролю;

— самостоятельное решение конкретных ситуаций по заранее освоенным алгоритмам;

— выполнение контрольной работы.

Систематизацию знаний необходимо осуществлять самостоятельно как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы. Систематизация знаний проводится на основе проработки собственных конспектов лекций, изучения основной и дополнительной литературы и поиска необходимой информации в других информационных ресурсах.

В этой связи на каждом семинарском занятии проводятся опросы студентов с целью, как контроля самостоятельной работы, так и с целью побуждения к осознанной работе по целенаправленной систематизации знаний.

Важным аспектом при систематизации знаний являются консультации преподавателя, который на каждом занятии должен обращать внимание студентов на ключевые вопросы каждой темы и на взаимосвязь тем между собой.

Рекомендации по конспектированию источников

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы, текста источника права.

Конспект нужен для того, чтобы:

— научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;

— выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;

— создать модель проблемы (понятийную или структурную);

— упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

— накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Особенности составления конспектов

1. Беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. Выделение главных мыслей текста - тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты и события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте - вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

Составляя конспект, обычно стремятся к форме связного пересказа, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта - ясности и краткости. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения. Не следует также избегать повторений, если они по-другому подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его.

На страницах записи может быть отражено отношение составителя к материалу. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Методические рекомендации к решению казусов

Решение каждого казуса представляется в форме судебного решения, формула которого обычно состоит из трех частей: описательной, мотивировочной и резолютивной. Решая задачу, студент должен:

— дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение казуса;

— подобрать норму права, в соответствии с которой решается казус, и сослаться на источник;

— сформулировать и обосновать решение.

Критерии оценки следующие:

— ответ должен быть *точным* (то есть отвечать на вопрос именно так, как он сформулирован в задании);

— *ясным* (то есть логичным и стилистически грамотным);

— кратким, но достаточно полным;

— обязательно *содержать точную ссылку на используемый источник* (учебник, монографию, статью нормативного акта, с правильным указанием выходных данных издания и страниц).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Вопросы, выносимые на зачет, приведены в рабочей программе курса.

Билет содержит два теоретических вопроса и практическое задание. Зачет проходит в устной форме.

Успешная сдача зачета зависит не только от умственных способностей, памяти, психологической устойчивости, но, прежде всего, от стратегии. По существу, подготовка к зачету начинается с первого дня лекции и семинарских занятий. Чем больше знаний, тем стройнее они уложились в систему, тем легче готовиться в последние дни.

Обязательным условием успешной подготовки и сдачи зачета является конспектирование и усвоение лекционного материала. Всегда следует стремиться, не только записать лекцию, но и понять ее содержание.

В случае если в лекции остались неясные вопросы, необходимо обратиться к преподавателю и выяснить все непонятное. Это можно сделать с помощью записки, направленной лектору, на консультации, на семинарском занятии по теме.

Основной формой освоения, углубления и закрепления учебного материала являются семинарские занятия. Именно в процессе подготовки к семинарским занятиям, активных выступлениях на них, студент накапливает основную массу знаний. Ключевым звеном подготовки к семинарскому занятию является изучение источников права (конкретных законодательных актов) и рекомендованной литературы. Практика показывает, если учебник и конспект лекции можно прочитать непосредственно перед зачетом, то источники права, рекомендованную литературу даже поверхностно повторить перед зачетом студентам не удается. Поэтому при подготовке к каждому семинарскому занятию рекомендуется составлять план-конспект своего выступления, где в тезисном плане отмечать основное содержание законодательных актов, других источников, научных публикаций. При непосредственной подготовке к зачету будет достаточно освежить в памяти записи, сделанные в плане-конспекте.

В течение семестра не следует игнорировать такие возможности пополнить запас своих знаний, как консультации, подготовка докладов, работа в студенческом научном кружке.

На зачет выносятся вопросы, которые отражены в программе курса. Поэтому в процессе освоения материала необходимо постоянно сверяться с программой курса,

самостоятельно изучать вопросы, которые не выносятся на семинарские занятия, а в случае затруднений обращаться за консультациями на кафедру.

В период подготовки к зачету рекомендуется равномерно распределить вопросы программы курса и повторять учебный материал, используя учебник, конспект лекций, план-конспект выступлений на семинарских занятиях, а в необходимых случаях - источники права и научную литературу. Особое внимание следует уделить рекомендованным вопросам для повторений. Рекомендуется повторять материал в привычное рабочее время, не допуская переутомления, чередуя умственную работу с физическими упражнениями и психологической разгрузкой. Оставшиеся неясными вопросы следует прояснить для себя на консультации у преподавателя.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Зайцев Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учеб. пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 455 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=194677.

2. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»/ под науч. ред. С. С. Маиляна, Н. Д. Эриашвили; под общ. ред. А. Ю. Олимпиева, А. В. Тумакова. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2022. – 303 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=437042.

6.2. Дополнительная литература

1. Айзин С.М., Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров. –М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2015.

2. Гримм Д. К вопросу о понятии и источниках обязательности юридических норм /Д. Гримм. СПб., 2011.

3. Реутов В.П. Юридическая практика и развитие законодательства: Дис. на соиск. уч. степени канд. юрид. наук. Свердловск. 2012.

4. Сравнительное корпоративное право. – М.: Статут, 2014.

5. Желтов, О. Б. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / О. Б. Желтов. - М.: Флинта, 2012. - 439 с. - 978-5-9765-1106-4. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497

6. Кудинов, О. А. Предпринимательское (хозяйственное) право [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Кудинов. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 268 с. - 978-5-394- 01843-5. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114130

7. Коммерческое право: учебник [Электронный ресурс] / М. : Юнити-Дана, 2012. - 432 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119138

8. Договорное право: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Д. Эриашвили, Е.В. Богданов, А.Ж. Саркисян, А.Н. Кузбагаров, В.Н. Ткачев. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 384 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115033

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского права и процесса / под ред. Н.В. Малиновской. - Воронеж, 2017.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: информации http://www.pravo.gov.ru.

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://www.biblioclub.ru «Университетская библиотека онлайн»
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru/
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации http://президент.рф
4. Официальный сайт субъектов Российской Федерации http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html
5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации http://ombudsmanrf.org/
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: http://www.rsl.ru, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
7. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база содержит сведения обо всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М. [199-]. – http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html. – Загл. с экрана.
8. Консультант плюс
9. Гарант

6.6. Электронные библиотечные системы

1. Лань
2. Юрайт
3. «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru
4. Куб — электронная библиотека http://www.koob.ru/
1. http://library.evro-bit.ru/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Windows 7, Office 2007, Kaspersky Endpoint Security.