

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2023 16:11:06
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»**

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Организация правовой работы»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа бакалавриата по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(профиль: Общеправовой)

Очно-заочная форма обучения

РАЗРАБОТЧИК	
КАФЕДРА:	<i>Кафедра предпринимательского права</i>
АВТОР (Ы):	<i>Воронова Татьяна Леонтьевна, старший преподаватель</i>

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов, готовящихся к осуществлению правового обеспечения предпринимательской деятельности, системного подхода к правовому обеспечению (организации и ведения юридического обслуживания) деятельности субъектов; получение теоретических знаний, практических умений и навыков по подготовке и проведению юридической экспертизы локальных (корпоративных) актов, договоров, юридических документов, применению норм права, а также по комплексному использованию правовых средств, в связи, с осуществлением текущей деятельности субъектов.

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
.	Модуль 1 Общие положения	4	4	30	38
1.	Тема 1. Понятие и содержание правовой работы	1	1	10	12,5
2.	Тема 2. Понятие и организация деятельности юридической службы	2	2	10	14
3.	Тема 3. Функции юридической службы	1	1	10	12,5
	Модуль 2. Основные направления правовой работы	8	8	54	70
4.	Тема 1. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика)	1	1	8	10
5	Тема 2. Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика)	1	1	8	10
6.	Тема 3. Правовая работа по заключению	2	2	8	12

	и исполнению договоров				
7.	Тема 4. Правовая работа по обеспечению имущественной основы осуществления экономической деятельности и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика)	0,5	0,5	6	7
8.	Тема 5. Претензионная и исковая работа	2	2	8	12
9.	Тема 6. Правовая работа в сфере трудовых отношений (общая характеристика)	0,5	0,5	8	9
10.	Тема 9. Правовая работа по защите прав субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля (надзора) (общая характеристика)	1	1	8	10
	ВСЕГО:	12	12	84	108

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
Правоприменительный	Защита прав и законных интересов работодателя	ПК-1	Способен вести договорную работу	ИПК-1.1	Выполняет поручения работодателя по разработке проектов договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о зачете встречных однородных требований, типовых форм и иных документов в данной области	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства локальных актов работодателя, типовой документации, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах

						<p>ведения договорной работы и правовой работы, в целом, способен выполнять поручения работодателя по разработке проектов договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о зачете встречных однородных требований, типовых форм и иных документов в данной области</p>
				ИП К-1.2	<p>Участвует в сопровождении заключения договоров (подготовка к заключению договора, участие в переговорах и подписании договора, регистрация контракта и др.)</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, с использованием</p>

						<p>программных и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, способен участвовать в сопровождении заключения договоров (подготовка к заключению договора, участие в переговорах и подписании договора, регистрация контракта и др.)</p>
правоохранительный				ИП К-1.3	Отслеживает процесс исполнения обязательств, решает все	Основываясь на теоретическом и практическом

					<p>вопросы, связанные с договорной документацией</p>	<p>материале, нормах законодательства, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, в соответствии с локальными актами субъекта, способен отслеживать процесс исполнения обязательств, решать все вопросы, связанные с договорной</p>
--	--	--	--	--	--	---

						документацией
экспертно-консультационный		ПК-2	Способен вести претензионную работу	ИП К-2.1	Участвует в работе по регламентации организации претензионной работы	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения претензионной работы и правовой работы, в целом, способен руководить и участвовать в работе по регламентации организации претензионной работы, умеет

						разрабатывать стандартные формы
				ИП К- 2.3	Осуществляет контроль над сроками рассмотрения предъявленных требований	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения претензионной работы и правовой работы в целом, способен осуществлять проверку оснований и предмета претензий на

						соответствие законодательству, договорным условиям
		ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законности в деятельности работодателя и защиту его правовых интересов	ИП К- 3.1	Участвует в правовом сопровождении деятельности структурных подразделений организации (работников), связанной с осуществлением ими своих функций	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, в целом, способен участвовать в правовом сопровождении деятельности структурных

						подразделений организации (работников), связанной с осуществлением ими своих функций
				ИП К- 3.2	Участвует в правовом сопровождении проведения служебных расследований по фактам хищений, выявленных недостат, выпуска недоброкачественной продукции, нарушений экологического законодательства и иных нарушений	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, нормах процессуального законодательства, локальных актах, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, подлежащих применению в

						случаях совершения нарушений законодательства и должностных обязанностей способен участвовать в правовом сопровождении проведения служебных расследований по фактам хищений, выявленных недостат, выпуска недоброкачественной продукции, нарушений экологического законодательства и иных нарушений
				ИП К- 3.3	Участвует в правовом сопровождении мероприятий по защите прав на интеллектуальную собственность	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства локальных актах субъекта, с использованием программных продуктов и

						различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, в целом, способен участвовать в правовом сопровождении мероприятий по защите прав на интеллектуальную собственность
--	--	--	--	--	--	---

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Тема 1

Понятие и содержание правовой работы

1. Понятие и направления юридической деятельности. Понятие правовой работы как одного из направлений юридической деятельности. Основные принципы и задачи правовой работы. Понятие локального нормотворчества как основы правовой работы: стандарты, положения, инструкции, правила, приказы. Применение и использование субъектами экономической деятельности правовых средств в целях повышения эффективности своей деятельности. Значение правовой работы для повышения уровня правовых знаний работников субъектов предпринимательской деятельности, должностных лиц органов государственной власти и управления, органов муниципальной власти, правоохранительных и судебных органов.

2. Содержание и исполнители правовой работы. Формы и методы ее ведения. Основные направления правовой работы. Организационное и методическое руководство правовой работой.

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Понятие и содержание правовой работы. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.*

2. *Направления правовой работы (критерии выделения, виды, общая характеристика).*

Тема 2

Понятие и организация деятельности юридической службы

1. Понятие виды и формы юридического обслуживания. Юридическое обслуживание организаций коллегами адвокатов, юридическими консультациями, частнопрактикующими юристами. Договор на правовое обслуживание организации. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания. Становление и развитие юридической службы. Место юридической службы в структуре управления деятельностью субъекта.

2. Правовой статус юридической службы. Критерии определения ее численности. Квалификационные требования к работникам юридической службы, формы повышения их квалификации. Профессиональная этика работников юридической службы.

3. Правовое положение и особенности деятельности юридической службы, состоящей из одного работника. Локальные акты, регламентирующие деятельность юридической службы.

4. Организация работы юридической службы. Планирование и анализ осуществления правовой работы. Функциональный и сквозной принципы распределения обязанностей между работниками юридической службы.

5. Работа по повышению уровня правовых знаний у работников организации и других граждан.

6. Критерии эффективности правовой работы. Стимулирование работников юридической службы.

7. Делопроизводство в юридической службе.

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

:

- 1. Понятие, структура юридической службы. Организация деятельности юридической службы.*
- 2. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).*
- 3. Документы, визируемые юридической службой.*
- 4. Критерии эффективности деятельности юридической службы.*
- 5. Место юридической службы в структуре организации.*

Тема 3

Функции юридической службы

1. Классификация функций юридической службы. Юридическая служба - организационно-методический центр правовой работы. Организаторская функция юридической службы. Консультативная функция юридической службы. Контрольная функция - проверка юридической службой законности документов правового характера. Охранительная функция – подготовка дел для юрисдикционных органов и участие в их рассмотрении. Нормотворческая функция - участие в подготовке локальных актов.
2. Учет и обработка правовой информации. Государственный учет правовой информации. Формы, способы и принципы ведения учета действующего законодательства, судебной практики, обзоров юридической литературы в организации. Формирование и хранение правового информационного фонда. Компьютерные правовые программные продукты и иные электронные сервисы правовой информации .

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

- 1. Понятие и классификация функций юридической службы.*
- 2. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями и должностными лицами по отдельным направлениям правовой работы.*

МОДУЛЬ 2

Отдельные направления правовой работы в сфере экономической деятельности

Тема 1

Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечении деятельности субъекта (общая характеристика)

1. Распределение обязанностей и порядок подготовки нормативных правовых актов, локальных актов и иных документов, обеспечивающих деятельность субъекта. Подготовка корпоративных документов (решений учредителей, учредительных документов, их изменений, государственная их регистрация). Правовое обеспечение работы органов управления субъекта. Подготовка и проведение общих собраний учредителей, участников (акционеров) хозяйственного общества. Правовое сопровождение создания филиалов и представительств организации, а также ее участия в деятельности других организаций. Правовая работа по изменению структуры субъекта.

2. Правовое обеспечение имущественной основы деятельности субъекта
Оформление правоустанавливающих документов в отношении имущества субъекта
Правовая работа по учету основных средств и нематериальных активов. Правовая работа по оформлению и защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности. Правовая работа по учету и реализации капитальных вложений.

4. Правовое обеспечение получения лицензий, разрешений на осуществление той или иной деятельности. Оформление прав пользования земельными участками и иными природными ресурсами. Согласование деятельности субъекта с органами государственного и муниципального контроля (надзора).

5. Правовое обеспечение бухгалтерской, статистической и иной отчетности субъекта. Правовая работа по разработке, принятию и применению учетной политики субъекта.

6. Правовая работа в сфере технического регулирования.

7. Особенности обеспечения деятельности акционерных обществ. Подготовка документов по государственной регистрации выпуска акций. Проспект эмиссии. Ведение реестра акционеров.

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта.*

2. *Локальные акты в сфере корпоративного управления и организационного обеспечения деятельности субъекта (локальные акты, определяющие организационную структуру, правовой статус органов управления субъекта, структурных подразделений и т.п.)*

3. *Правовая работа в сфере технического регулирования (общая характеристика).*

4. *Локальные акты в сфере технического регулирования, виды, порядок принятия и применения (стандарты, фирменные сметные нормативы и иная нормативно – техническая документация).*

5. *Правовая работа при учреждении, реорганизации, изменению структуры и ликвидации организации, а также с учредительными и иными документами, определяющими правовой статус организации.*

6. *Правовая работа по правовому обеспечению деятельности органов управления организации.*

7. *Правовая работа по правовому обеспечению имущественной основы деятельности организации, а также по оформлению прав пользования земельными участками и иными природными ресурсами.*

8. *Правовая работа по установлению, оформлению и защите прав организации на объекты интеллектуальной собственности.*

9. *Правовая работа по правовому обеспечению бухгалтерской, статистической и иной отчетности организации.*

Тема 2

Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика)

1. Организация документального оформления деятельности субъекта экономических отношений. Направления документального обеспечения деятельности субъекта. Нормативные правовые и локальные акты в сфере документооборота: стандарты, положения, регламенты, инструкции и т.п. Понятие и виды документов,

применяемых субъектом экономической деятельности. Особенности и порядок организации электронного документооборота.

2. Обязанности должностных лиц и структурных подразделений в сфере документооборота субъекта экономической деятельности.

3. Организация делопроизводства. Номенклатура дел. Формирование дел. Учет и хранение документов

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика). Система локальных актов субъекта.*

2. *Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура).*

Тема 3

Правовая работа по заключению и исполнению договоров

1. Принципы договорной работы. Функции юридической службы при ведении договорной работы. Распределение обязанностей между службами субъекта экономической деятельности по ведению договорной работы. Подготовка договорной компании. Разработка, принятие и применение локальных актов по договорной работе. Особенности осуществления договорной работы в рамках закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц и закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Методика подготовки юридической службой бланков типовых договоров и других договорных документов.

3. Стадии договорной работы: анализ заявок потребителей, коммерческих предложений, проведение торгов, вступление в договорные отношения, согласование сторонами разногласий по спорным условиям договоров, передача договорных споров на урегулирование в арбитражный суд, изменение и расторжение заключенных договоров, оценка результатов исполнения договоров.

4. Регистрация и учет заключенных договоров и договорной переписки сторон. Правила работы с договорами как документами. Хранение договоров.

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Понятие и принципы договорной работы.*

2. *Функции юридической службы в рамках ведения договорной работы в организации.*

3. *Содержание и этапы договорной работы (общая характеристика).*

4. *Содержание договорной работы на стадии преддоговорных контактов и выборе способа вступления в договорные отношения.*

5. *Содержание договорной работы на стадии заключения (оформления) договорных отношений.*

6. *Содержание договорной работы на стадии изменения и расторжения договоров.*

7. *Учет и хранение договоров и договорной документации.*

8. *Локальные акты в сфере договорных отношений (на примере «Положения о договорной работе»).*

Тема 4.

Правовая работа по обеспечению имущественной основы осуществления экономической деятельности и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика)

1. Правовое обеспечение сдачи, приемки, учета и хранения товарно-материальных ценностей. Обязанности служб субъекта по обеспечению надлежащей отгрузки и приемки грузов от транспортных организаций. Организация приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Методика проведения приемки и составления рекламационных актов.

2. Организация работы по оформлению договоров об индивидуальной и коллективной полной материальной ответственности работников субъекта экономической деятельности.

3. Правовая работа по учету оборотных средств. Правовое обеспечение учета материально-производственных запасов. Правовое обеспечение нормирования потребностей в оборотных средствах. Правовое обеспечение проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Подготовка документов по результатам инвентаризации. Передача документов в правоохранительные органы в связи с хищением или недостачей товарно-материальных ценностей.

4. Правовое обеспечение работы охранной службы и контрольно-пропускной системы.

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. Содержание правовой работа по обеспечению сохранности имущества организации и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика).

Тема 5

Претензионная и исковая работа

1. Распределение обязанностей между службами организации по ведению претензионной работы. Организация предъявления и рассмотрения претензий. Требования к содержанию претензий. Разработка, принятие и применение локальных актов по претензионной и исковой работе.

2. Организация исковой работы. Передача материалов юридической службе. Подготовка исковых материалов для направления дела в арбитражный суд (суд общей юрисдикции). Представление интересов организации при рассмотрении судебных споров.

3. Предъявление (рассмотрение) претензий и исков о взыскании неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств.

4. Особенности предъявления претензий и исков, вытекающих из внешнеэкономических контрактов.

5. Исполнительное производство и порядок взыскания сумм по признанным претензиям и удовлетворенным искам. Обращение взыскания на имущество должника.

6. Учет и оформление претензионных и исковых дел.

7. Использование программных продуктов иных электронных ресурсов при организации и ведении претензионной и исковой работы

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Понятие, принципы и содержание претензионной и исковой работы. Разграничение обязанностей по ведению претензионной и исковой работы. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.*
2. *Локальные акты в сфере претензионной и исковой работы.*
3. *Порядок осуществления искового производства. Учет претензий и исков. Содержание претензионной и исковой работы (общая характеристика).*

Тема 6

Правовая работа в сфере трудовых отношений

1. Правовое обеспечение работы кадровой службы субъекта экономической деятельности. Контроль за порядком ведения, учета и хранения трудовых книжек. Визирование приказов по кадровому составу. Подготовка бланка типового трудового контракта. Разработка, принятие и применение Правил внутреннего трудового распорядка организации, Положения о системе оплаты труда, Положения о персонале организации, Положения о защите персональных данных, должностных инструкций и других актов локального нормотворчества и должностных инструкций данных работников и др.
2. Правовое обеспечение разработки и заключения коллективного договора .
3. Правовое обеспечение охраны труда. Разработка, принятие и применение локальных актов в сфере охраны труда. Правовое обеспечение аттестации рабочих мест. Правовое обеспечение расследований несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей. Оформление документов, связанных с причинением вреда жизни и здоровью работникам организации при исполнении ими своих трудовых обязанностей.
4. Правовое обеспечение привлечения работников субъекта экономической деятельности к материальной и дисциплинарной ответственности.
5. Правовое обеспечение организации и работы комиссии по трудовым спорам.
6. Представление интересов субъекта экономической деятельности в судах и контролирующих органах при рассмотрении трудовых споров с ее работниками и нарушении действующего трудового законодательства.

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Правовая работа в сфере трудовых отношений (общая характеристика)*
2. *Локальные акты, регулирующие трудовые отношения (положения, правила, инструкции)*

Тема 7

Правовая работа по защите прав субъектов экономической деятельности при осуществлении государственного и муниципального контроля (надзора)

1. Понятие и виды государственного контроля (надзора) в сфере экономической деятельности. Компетенция государственных органов и органов местного самоуправления власти при осуществлении государственного контроля (надзора). Порядок проведения и оформления контрольных мероприятий органами контроля (надзора). Права и обязанности субъектов экономической деятельности при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору). Действия должностных лиц при осуществлении мероприятий по государственному контролю надзору.

2. Анализ результатов мероприятий по государственному контролю (надзору). Правовая работа по устранению выявленных в результате мероприятий по контролю нарушений законодательства. Правовая работа по оспариванию результатов и порядка проведения мероприятий по контролю (надзору) в случае их несоответствия законодательству.

3. Правовая работа по представлению интересов организации в органах исполнительной власти, судебных органах в случае обжалования субъектов экономической деятельности решений контролирующих органов, принятых по результатам осуществления государственного и муниципального контроля (надзора).

Теоретические вопросы

(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):

1. *Понятие правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта (общая характеристика).*

2. *Правовая работа по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.*

Типовые задания в целях подготовки комплекта юридических документов и обсуждения подготовленных проектов документов на практических занятиях.

Выполнение практических заданий осуществляется в рамках реализации проектного метода обучения, предусматривающего комплексный подход к правовому обеспечению деятельности субъектов. В связи с этим задания для подготовки документов носят сквозной характер, затрагивают вопросы всех тем учебной дисциплины с учетом аспектов управления деятельностью субъектов.

Модуль 1,2 (все темы учебной дисциплины)

Типовые практические задания для подготовки комплектов юридических документов

1.Задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по созданию общества с ограниченной ответственностью)

Подготовьте документы, необходимые для создания общества и государственной регистрации ограниченной ответственностью (далее «Общество») исходя из следующих данных:

а) в состав учредителей общества входят одно физическое лицо и два юридических лица;

б) в качестве вклада в уставный капитал учредители вносят:

– физическое лицо – право на изобретение, оцененное им на сумму 1 млн. руб.;

– одно юридическое лицо – денежные средства в сумме 10 млн. руб.;

– второе юридическое лицо – объект недвижимого имущества (производственное здание) балансовой стоимостью 2 млн. руб. и денежные средства в сумме 500 тыс. руб.

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определите самостоятельно.

2. Задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по созданию юридической службы в обществе с ограниченной ответственностью)

Студенты должны подготовить комплект юридических документов по созданию юридической службы общества с ограниченной ответственностью, осуществляющего производство и реализацию пищевых продуктов, исходя из следующей структуры организации:

1. Директор (единоличный орган управления):
 - отдел документооборота;
 - отдел кадров
2. Заместитель директора по коммерческим вопросам :
 - отдел сбыта;
 - отдел материально-технического обеспечения (снабжения);
3. Бухгалтерия
4. Заместитель директора по производству (главный технолог):
 - производственный отдел
5. Юридический отдел

Штатный состав юридической службы, кроме должности начальника юридической службы содержит еще пять должностей.

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определяются студентами самостоятельно.

3.Задание для подготовки комплекта юридических документов (проект по организации договорной работы в обществе с ограниченной ответственностью)

Студенты должны подготовить комплект документов по организации и ведению договорной работы в обществе с ограниченной ответственностью, осуществляющего производство и реализацию пищевых продуктов с подготовкой типовых бланков договоров по данному виду деятельности, исходя из следующей структуры организации:

1. Директор (единоличный орган управления):
 - отдел документооборота
2. Заместитель директора по коммерческим вопросам :
 - отдел сбыта;
 - отдел материально-технического обеспечения (снабжения);
 - отдел логистики.
3. Заместитель директора по финансовым вопросам:
 - бухгалтерия;
 - отдел финансового и экономического планирования.
4. Заместитель директора по производству (главный технолог):
 - производственный отдел
5. Юридический отдел

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определяются студентами самостоятельно.

4. Задание для подготовки юридических документов (проект по договорной работе)

В соответствии с предварительным договором № 2/п от 20.12.2022 г. поставщик ООО «Техторгснаб» направил покупателю ООО «Промстройсервис» проект договора (прил. 2). Покупатель вернул его с протоколом разногласий, просрочив 10 дней относительно сроков, предусмотренных предварительным договором и законодательством. В протоколе разногласий покупатель, в частности, оспорил пункты 2.2 и 4.3 договора.

В процессе рассмотрения разногласий стороны не пришли к соглашению по п. 2.2, так как поставщик настаивал на вывозе продукции покупателем. Остальные спорные вопросы были урегулированы.

Подготовьте от имени сторон документы, которые составляются при заключении договора, в том числе исковое заявление. В протокол разногласий помимо п.п. 2.2 и 4.3 включите те пункты договора, которые, с Вашей точки зрения, противоречат законодательству и не отвечают законным интересам покупателя.

При оформлении документов имейте в виду, что стороны встречались для урегулирования разногласий, а качество кабеля определяется Техническими условиями (ТУ) 114..К.97.

Приложение 1

ДОГОВОР № 2/ПК/22 поставки продукции

г. Пермь

от

« » 20 г.

ООО «Техторгснаб», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Иванова Н.Н., действующего на основании Устава, и ООО «Промстройсервис», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Игнатова И.И., действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить продукцию в номенклатуре, количестве и в сроки согласно прилагаемой спецификации.

2.1. Качество и комплектность продукции должны соответствовать стандартам, техническим условиям, утвержденным в надлежащем порядке.

2. Порядок и сроки поставки

2.1. Количество продукции, недопоставленное в целом за квартал, подлежит исполнению в следующем квартале.

2.2. Покупатель вывозит продукцию со склада Поставщика в течение 10 (Десяти) дней по получении уведомления о готовности продукции.

3. Тара и упаковка

3.1. Перевозка продукции производится в таре-барабанах.

3.2. Тара, в которой производится отгрузка продукции, подлежит возврату Поставщику согласно высланным сертификатам в соответствии с Правилами применения, обращения и возврата многооборотных средств упаковки, утвержденными Госснабом СССР 21 января 1991 г.

4. Цена продукции и порядок расчетов

4.1. Покупатель оплачивает Поставщику поставленную продукцию по ценам, согласованным сторонами.

При приближении срока поставки замена одного маркоразмера на другой по инициативе Покупателя вызывает взимание с него дополнительно 20% от стоимости продукции.

4.2. Стоимость продукции, поставляемой по настоящему договору, может устанавливаться Поставщиком в одностороннем порядке с уведомлением Покупателя не менее чем за 10 (десять) дней с момента изменения цены на продукцию.

4.3. Расчеты за поставленную продукцию производятся непосредственно между Поставщиком и Покупателем чеками или путем предварительной оплаты счета Поставщика.

5. Прочие условия.

5.1. Настоящий договор действует с 01.01.2022 г. по 31.12.23 г.

5.2. При объективных условиях, повлекших изменение хода производства, изменяются условия поставки.

5.3. Взаимоотношения сторон по поставке продукции в части, не предусмотренной настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

6. Адреса и реквизиты сторон

6.1. Реквизиты Поставщика: ООО «Техторгснаб» Почтовый адрес: 614000 г. Пермь, ул. Ленина, 45 «А». Телефон: 46-57-34 (коммерческая служба).

6.2. Реквизиты Покупателя: «Промстройсервис»

Почтовый адрес: 620074 г. Екатеринбург, ул. Малышева, 56.

Поставщик

Покупатель

Приложение № 2

СПЕЦИФИКАЦИЯ к Договору поставки № 2/ПК/22

Наименование и марка продукции	Ед. изм.	Цена км, р.	Сумма, руб.	Количество на год	В том числе по кварталам			
					I	II	III	IV
Кабель шланговый: ХЛ-63х35	км	5200	72 800	14	3	4	5	2
ХА-63х50		6600	39 600	6	1	1	1	2
Всего...			112 400					

Поставщик

Покупатель

5. Задание для подготовки проведения деловой игры «Заключение договора поставки» (проект по договорной работе)

Сценарий игры:

На предшествующем проведению игры практическом занятии, все студенты делятся преподавателем на две группы. Одна группа студентов представляет интересы «Поставщика», вторая группа – интересы «Покупателя», в рамках заключения договора поставки древесины. В качестве Поставщика и Покупателя могут выступать коммерческие организации и/или индивидуальные предприниматели.

К практическому занятию каждый студент самостоятельно подготавливает на основе предлагаемых условий свой проект договора, выступая соответственно от имени Поставщика, либо от имени Покупателя.

В течение 20 минут каждая группа студентов проводит обсуждение предлагаемых проектов договоров, по итогам которого группа отбирает один проект договора и передает его на ознакомление другой группе. Ознакомление с проектами договоров осуществляется в течение 20 минут.

Затем от каждой группы выбираются по два- три представителя, которые вступают в переговорный процесс по заключению договора поставки на основе представленных проектов договоров в течение 30 минут. В процессе ведения переговоров, студенты отстаивают позиции Поставщика и Покупателя, исходя из наиболее приемлемых для них

условий заключения договора, с обоснованием своей позиции фактическими обстоятельствами организации деятельности субъекта, а также ссылаясь на применимые к обсуждаемым отношениям нормам права и правоприменительную практику. В случае необходимости (затягивание по времени переговоров), преподаватель корректирует переговорный процесс.

После завершения переговоров, преподаватель просит студентов, не участвующих в переговорных процедурах, в течение 10 минут, высказать свои замечания и задать вопросы в целях наиболее полного усвоения материала.

После обсуждения, преподаватель в течение 10 минут подводит итоги проведенного занятия, в т.ч. по порядку обсуждения тех, или иных условий договора поставки, обоснования позиции каждой группы представителей, времени обсуждения условий договора, по вопросу соблюдения профессиональной этики, отвечает на вопросы студентов. К следующему занятию каждый студент, по результатам проведения переговоров по заключению договора поставки, подготавливает и сдает на проверку преподавателю согласованный проект договора либо дополнительное соглашение к первоначальному проекту договора поставки.

ДОГОВОР №__
купи-продажи древесины

г. Екатеринбург
г.

«__»_____202__

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Поставщик обязуется передавать Покупателю, а Покупатель принимать и оплачивать заготовленную древесину хвойных и лиственных пород.

1.2. Заготовленная древесина поставляется по договорным ценам.

1.3. Объем поставок стороны согласовывают на уровне 6213 куб.м, в том числе:

- деловая древесина - 2441 куб. м;

- дровяная древесина - 3772 куб.м.

1.4. Срок поставки древесины - до 31 декабря 2023 года по мере заготовки древесины.

1.5. От имени Поставщика по настоящему договору выступает непосредственно филиал Поставщика.

2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Цена на древесину согласована сторонами и составляет:_____

Покупатель производит оплату по Договору путём перечисления средств на расчетный счет поставщика или наличными деньгами по факту поставки древесины.

2.2. Вывозка древесины осуществляется транспортом Покупателя с верхнего склада Поставщика.

2.3. Покупатель обязан осуществить осмотр передаваемой древесины на верхнем складе 2.4.Поставщика и принять его по количеству и качеству.

Поставщик обязан передать Покупателю все необходимые товарно-транспортные документы на поставляемую древесину.

2.5. Покупатель производит оплату за древесину поэтапно, по мере получения части объема древесины, предусмотренной п. 1.3. договора, что подтверждается подписанной накладной.

2.6. Покупатель обязан в течение 5 дней после получения древесины, произвести ее 100 % оплату за вычетом сумм ранее уплаченных в счет предоплаты.

2.7. По соглашению сторон возможна оплата иным путем, не запрещенным

действующим законодательством, в том числе путем зачета взаимных требований.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1.Если Покупатель задержит оплату поставленной древесины более 10 дней, то Поставщик имеет право, в случае повышения рыночных цен по данной группе товаров, произвести корректировку цен на поставленную древесину.

3.2.Если Покупатель задержит оплату поставленной древесины более 15 дней, то он обязан, по требованию Поставщика, уплатить последнему пени в размере 0,1 % от стоимости за каждый день просрочки уплаты.

3.3.Санкции к налоговому учету применяются после их добровольной уплаты или взыскания в судебном порядке.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2023 года.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из сторон с уведомлением другой стороны за 3 (три) календарных дня.

4.3. Все изменения и дополнения к данному договору действительны только с письменного согласия всех его участников (сторон). Одностороннее изменение условий договора не допускается.

4.4.Данный договор составлен в трех равнозначных экземплярах - два экземпляра - Поставщику, и один экземпляр - Покупателю.

4.5.Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

4.6.Стороны обязуются улаживать возникающие споры путём переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

5.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

6. Задания для подготовки юридических документов (проект по претензионной и исковой работе):

6.1. Согласно заключенному договору от 20.04.2022 г. Продавец (ООО «Интеко» г. Москва) обязался поставить покупателю (ООО «Атланта» г. Киров) 200 тонн масла растительного по цене 20000 руб. за тонну. Договор предусматривал, что отгрузка производится не позднее 10 дней после оплаты Покупателем стоимости масла. Договором был оговорен срок действия со дня подписания до 31.08.2022 г. Договором предусмотрена неустойка в размере 1 % от стоимости задержанного поставкой товара за каждый день просрочки.

Покупатель платежным поручением от 23.04.2022 г. перечислил Продавцу стоимость предстоящей поставки масла. Однако Продавец своевременно отгрузил только 50 тонн масла.

Оформите исковое заявление Покупателя к Продавцу, исходя из следующих вариантов:

Вариант 1. На день предъявления иска Продавец товар не отгрузил и стоимость не отгруженного масла покупателю не вернул. Договором поставки предусмотрен претензионный порядок урегулирования споров со сроком рассмотрения претензии в течение 30 дней.

Вариант 2. На день подачи иска Продавец товар не отгрузил, но вернул 10.09.2022 г. Покупателю стоимость не отгруженного масла. Договором поставки предусмотрен претензионный порядок урегулирования споров со сроком рассмотрения претензии в течение 10 дней.

6.2. Согласно железнодорожной накладной № 567234 ООО «Плодовощбаза» и Договора поставки № 45 от 06.06.22 г. отправило 09.09.22 на станцию Кисигач филиала «Южно-Уральская железная дорога» ОАО «РЖД» в адрес ООО «Продторг» яблоки «Апорт» высшего сорта. Перед отгрузкой яблоки были предварительно охлаждены. Груз поступил в исправном вагоне с неповрежденными пломбами отправителя-поставщика. Продукция оплачена платежным поручением № 216 от 10.07.22 г., в котором значилось 5 (Пять)тонн яблок в полном объеме. Прейскурантная цена за 1 кг яблок высшего сорта составляет – 35 руб., первого сорта – 30 руб. Приемка по качеству, произведенная в соответствии с ГОСТом (см. приложение), показала, что яблок размером 65 мм и более было 88%, а размером 60-64 мм – 12% (все яблоки круглой формы). Кроме того, 200 кг яблок оказались загнившими. Проверкой яблок по количеству установлено, что недостача в массе «нетто» за минусом естественной траты в пути составляет 500 кг. Перевозчик от участия в проверке количества и качества товара отказался. По результатам приемки получатель предъявил претензию к поставщику в части недостачи и пересортицы, которая была удовлетворена в полном объеме. Претензия к перевозчику в части порчи груза оставлена без ответа.

Подготовьте претензии к поставщику и перевозчику, ответ поставщика на претензию, сделайте расчет исковых требований и оформите исковое заявление к перевозчику по одному из вариантов, указанных ниже.

Вариант 1. Груз транспортировался в вагоне в составе рефрижераторной секции. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые трое суток с момента погрузки колебалась от +10 до +6 °С, в остальное время следования груза - от +5 до +2 °С. Провозная плата определена за 2700 км. Рефрижератор подан под выгрузку 30.09.22 г.

Вариант 2. Груз транспортировался в вагоне в составе рефрижераторной секции. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые пять суток с момента погрузки колебалась от +12 до +7 °С, в остальное время следования груза -от +5 до +2 °С. Провозная плата определена за 2500 км. Рефрижератор подан под выгрузку 20.09.22 г.

Вариант 3. Груз транспортировался в вагоне в составе рефрижераторной секции. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые четверо суток с момента погрузки колебалась от +9 до +7 °С, в остальное время следования груза -от +5 до +2 °С. Провозная плата определена за 2400 км. Рефрижератор подан под выгрузку 15.09.22г.

Вариант 4. Груз транспортировался в вагоне в составе поезда с машинным охлаждением. Согласно записям в журнале температура в вагоне в первые пять суток колебалась от +10 до +6 °С, в остальное время следования груза - от +5 до +2 °С. Провозная плата определена за 2800 км. Вагон подан под выгрузку 19.09.22 г.

Приложение 1

ГОСТ 21122-75

«Яблоки свежие поздних сроков созревания»

(Утвержден постановлением Госстандарта СССР от 29 августа 1975 г. № 2288 и введен в действие с 1 июля 1976 г.)

(Извлечение)

2. Технические требования

2.4. Плоды каждого товарного сорта по качеству должны соответствовать нормам, указанным в таблице.

Наименование показателя	Характеристика и нормы для сортов		
	Высшего	Первого	Второго

Размер по наибольшему поперечному диаметру, мм, не менее, плоды круглой формы	65	60	50
---	----	----	----

2.5. Загнившие плоды не допускаются.

3. Правила приемки

Для проверки качества плодов, упаковки, маркировки на соответствие требованиям настоящего стандарта из разных мест партии отбирают выборку: от партии до 100 упаковок – не менее трех единиц упаковки; в партии свыше 100 упаковок – дополнительно по одной единице упаковки на каждые полные и неполные 50 упаковок.

Результаты проверки распространяют на всю партию. Если в партии высшего сорта содержится более 10% плодов первого сорта, всю партию переводят в первый сорт. Результаты анализа общей пробы выражают в процентах.

Типовые задания для проведения контрольного мероприятия:

Задание № 1

Подготовьте приказ руководителя общества с ограниченной ответственностью, осуществляющего деятельность в сфере капитального строительства об организации и ведении договорной работы.

Общество имеет в своем составе 3 филиала. Организационную структуру общества в целях подготовки приказа, порядок распределения должностных обязанностей, виды деятельности филиалов и иные данные студенты определяют самостоятельно.

Задание № 2

Проанализируйте условия договора на предмет его соответствия требованиям законодательства и фактическим обстоятельствам, подготовьте протокол разногласий или новый проект договора от имени и в интересах покупателя.

ДОГОВОР №

купли-продажи противопожарного оборудования

г.
«__»__ 2022 г.

Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс- М», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице коммерческого директора Семенова Ильи Владимировича, действующего на основании Приказа генерального директора № 4 от 16.10.2022 г., с одной Стороны, ООО «Символ», с другой Стороны, заключили настоящий Договор (далее по тексту «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик передает по настоящему договору Покупателю товар (огнетушители), а Покупатель принимает товар на условиях настоящего договора. Огнетушители должны быть оригинальными, изготовлены производителем с соблюдением прав на товарный знак.

2. Условия поставки товара

- 2.1. Поставка товара осуществляется по товарной накладной.
- 2.2. Датой поставки считается дата, указанная в накладной.
- 2.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит к Покупателю с момента заключения настоящего договора.
- 2.4. Право собственности на товар переходит к Покупателю с момента полной оплаты товара.

3. Цена и порядок расчетов

- 3.1. Цена товара согласовывается сторонами, но не может превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.
- 3.2. Оплата осуществляется Покупателем в виде авансового платежа, в после получения счета Подрядчика, остальная часть стоимости услуг оплачивается после отгрузки товара.
- 3.3. Оплата товара производится Покупателем путем внесения денежных средств в кассу Поставщика, или иным способом, не запрещенным действующим законодательством РФ, в том числе путем перечисления денежных средств на счет банковской карты третьего лица по указанию Поставщика. При этом днем оплаты считается день поступления денежных средств в кассу Поставщика или на счет банковской карты третьего лица.

4. Порядок приемки товара, претензии

- 4.1. Приемка товара по количеству и качеству производится во время передачи товаров Покупателю.
- 4.2. Приемка товаров по количеству производится на основании накладных. Возможна сдача товара партиями.
- 4.3. По каждому факту обнаружения недостатков составляются акты, претензии по обнаруженным дефектам подаются в письменной форме.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Сторона, которая не исполнила обязательство, либо исполнила его ненадлежащим образом, несет ответственность только при наличии вины (умысла или неосторожности).
- 5.3. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора, в случае если такое неисполнение возникло вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия договора. Порядок изменения и расторжения договора

- 6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «31» декабря 2023 г. В случае если ни одна из сторон не заявит о его расторжении за месяц до срока окончания договора, Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год.
- 6.2. Настоящий договор может быть досрочно прекращен по соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.3. Изменение или расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке и на условиях, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Все споры, возникающие между Сторонами при осуществлении ими своих прав или исполнения ими обязанностей, установленных настоящим Договором, разрешаются путем переговоров, при недостижении согласия – в судебном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Любые дополнения или изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

7.2. Отношения между Сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, действие и идентичность, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Покупатель:

Поставщик:

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме практических занятий. Проведение практических занятий предполагает использование проектного метода обучения, в рамках которого студенты осуществляют подготовку и защиту комплекта юридических документов по отдельным направлениям правовой работы по конкретным заданиям в целях включения студентов в профессиональную среду.

Проектный метод обучения по учебной дисциплине состоит из следующих этапов:

1. Получение теоретических знаний от преподавателя (методическое занятие);

2. Методическое практическое занятие (доведение фабулы задания до студентов, не менее чем за неделю до проведения практического занятия; определение вводных данных; определение целей и задач по проекту (подготовка комплекта юридических документов); определение принципов работы с нормативным, учебным и иным материалом и источниками; определение требований по составу, оформлению и содержанию комплекта документов; определение сроков подготовки проекта (отдельных этапов проекта));

3. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов по проекту (анализ фактических отношений; выявление круга нормативных актов, подлежащих применению; изучение нормативного, учебного и иного необходимого материала; моделирование дополнительных сведений и данных; подготовка проекта (комплекта юридических документов); подготовка к презентации (защите проекта) на практическом занятии);

4. Презентация проекта (отдельного этапа проекта) на практическом занятии (выступление студентов; вопросы по проектам других студентов и преподавателя; обсуждение и сравнение проектов; совместная выработка рекомендаций по улучшению проектов; обобщение рекомендаций преподавателем);

5. Самостоятельная внеаудиторная доработка проекта с учетом рекомендаций по итогам практического занятия и сдача проекта на проверку преподавателем;

6. Методическое практическое занятие по итогам проверки проектов (доведение до студентов замечаний в целом по проекту и по каждому отдельному документу; ответы преподавателя на вопросы студентов по существу выявленных недостатков, как общего, так и индивидуального характера, обсуждение последствий не устранения недостатков применительно к целям проекта, определение порядка устранения недостатков по проекту и сдачи доработанного проекта преподавателю);

7. Индивидуальная защита проекта преподавателю в порядке собеседования (проводится в целях оценки освоения материала по учебной дисциплине, а также в целях рекомендаций для дальнейшего использования проекта в профессиональной

деятельности, в том числе в порядке подготовки к прохождению производственной практики).

Самостоятельная работа студентов реализуется в виде аудиторной самостоятельной работы и внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в систематическом изучении основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, правоприменительной практики, подготовке юридических документов, подготовке к контрольным мероприятиям, экзамену. В рамках самостоятельной работы студент может пользоваться не только основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовыми актами и правоприменительной практикой, иными источниками, указанными в РПД, но и любой справочной, научной литературой, нормативными актами, лекционными материалами, а также материалами, размещенными в справочно-правовых программных продуктах, в сети Интернет, полученными от хозяйствующих субъектов и властных органов в связи с осуществлением практической деятельности.

К самостоятельной работе студента относится также аудиторная подготовка юридического документа в рамках контрольных мероприятий. По указанию преподавателя практическое задание может выполняться студентом в форме письменного правового заключения либо в виде иного юридического документа в зависимости от задания. При этом студент может использовать любые образцы юридических документов, содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программных продуктах, в том числе по рекомендации преподавателя.

Подготовка проектов заключений экспертизы нормативно-правовых актов, в т.ч. антикоррупционной, осуществляется в соответствии с требованиями к форме и содержанию таких документов, установленными соответствующими нормативными актами. Все иные необходимые данные студенты определяют самостоятельно.

Юридические документы оформляются в машинописном виде, с учетом норм материального и процессуального права, а также требований по документообороту ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Локальные акты, процессуальные документы и правовые заключения выполняются на листе А4, шрифт – 14, интервал – 1,5.

По итогам всех практических занятий, студент оформляет юридические документы в один том (папку) с указанием названия: «Комплект юридических документов по учебной дисциплине «Правовая работа в сфере экономической деятельности», студент (Ф.И.О.), группа. В составе тома, отдельно формируются комплекты документов по каждому проекту (с приложением черновых и исправленных документов), делает опись документов. Без оформления документов в том, требования к оформлению документов признаются невыполненными. По указанию преподавателя сдача подготовленных работ может осуществляться посредством предоставления файлов документов через Учебный портал УрГЮУ.

В случае подготовки правового проекта юридического документа аудиторно, в рамках проведения контрольного мероприятия, допускается его выполнение в рукописном виде. В случае технической возможности, по согласованию с преподавателем, подготовка юридического документа может осуществляться в электронном виде со сдачей через учебный портал УрГЮУ.

Выполнение практического задания (подготовка юридических документов) осуществляется студентом только после освоения им в полном объеме теоретического материала по соответствующей заданию теме с привлечением лекций, основной и

дополнительной литературы по дисциплине, нормативных актов и правоприменительной практики и иных источников.

Подготовка юридических документов осуществляется студентом исходя из системного подхода к правовому регулированию соответствующих отношений.

При рассмотрении предложенных к разрешению ситуаций необходимо определиться с фактическими отношениями, их правовым регулированием по сфере применения, основанием возникновения правоотношений, их субъектным составом, оценить правовое положение и действия субъектов, выработать оптимальную позицию для принятия профессионального решения. Локальный акт должен соответствовать основным принципам и направлениям ведения правовой работы в организации и отражать необходимый объем знаний, приобретенный студентами при изучении профилирующих учебных дисциплин.

Правовое заключение должно содержать детальный анализ рассматриваемой ситуации с применением конкретных норм материального и процессуального права. Нормативная база, необходимая для решения задания, определяется студентом самостоятельно, в том числе с привлечением нормативно-правовых актов и правоприменительной практики. При выполнении задания студент применяет нормативные правовые акты в редакции, действующей на момент подготовки юридического документа.

После проверки документов, преподаватель сообщает недостатки по выполненному заданию без какого-либо уточнения по конкретным работам. Студенты должны самостоятельно выявить и устранить допущенные ошибки исходя из общих указаний преподавателя. После устранения всех недостатков по выполненному заданию, с каждым студентом преподавателем проводится собеседование в целях защиты юридических документов для получения соответствующего количества баллов за данный вид контрольного мероприятия. К собеседованию допускаются только те студенты, которые выполнили и сдали документы в установленные преподавателем сроки. При оценке документа учитывается соблюдение требований законодательства по его форме и содержанию, а также аргументированность, логика в изложении, способность отражать фактические обстоятельства, заявлять законные требования и делать правильные выводы. Главным в подготовке документов является самостоятельность

Результат работы на практических (семинарских) занятиях, а также успешное выполнение контрольных мероприятий учитывается при выставлении промежуточного рейтинга по дисциплине.

В целях подготовки к экзамену, преподаватель доводит до студентов вопросы и тип практического задания. Студент должен ознакомиться с вопросами к экзамену и подготовиться по данным вопросам, предварительно изучив основную и дополнительную учебную литературу, нормативно-правовые акты и правоприменительную практику, а также материалы практических занятий.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Система оценивания по дисциплине:

Совокупная балловая стоимость всех контрольных мероприятий, проводимых преподавателем в рамках занятий по дисциплине (текущий контроль) не может превышать 60 баллов.

№	Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия	Учебная неделя, на которой проводится, иное указание на срок/период выполнения	Балловая стоимость контрольного мероприятия (максимальное значение)
---	--	--	---

1.	Модуль 1,2 Подготовка и защита комплекта юридических документов	В течение всего периода проведения практических занятий.	40 баллов
2.	Модуль 1,2 Контрольная работа (подготовка локального акта или иного юридического документа в связи с конкретной правовой ситуацией)	сроки проведения мероприятия определяются преподавателем	20 баллов

Описание контрольных мероприятий:

Контрольное мероприятие № 1.

Подготовка и защита комплекта юридических документов

Мероприятие проводится: аудиторно (опрос по подготовленным юридическим документам в рамках текущих практических занятий и консультаций, собеседование на защите комплекта юридических документов), внеаудиторно (письменно).

Структура контрольного мероприятия и балловая стоимость каждого элемента:

Данный вид контрольных мероприятий предусматривает решение практических ситуаций в форме подготовки комплекта юридических документов по каждому заданию и комплекту юридических документов в целом по дисциплине. Задания для подготовки комплекта юридических документов, а также методические рекомендации с требованиями по их подготовке хранятся на кафедре и доводятся преподавателем до студентов. Перечень юридических документов, входящих в комплект, указан в РПД и доводится преподавателем до студентов по итогам предварительной работы на практических занятиях.

Подготовка и защита комплекта юридических документов по дисциплине в полном объеме является обязательными для всех студентов. Контрольное мероприятие не содержит отдельных элементов, а выполняется в форме подготовки комплекта юридических документов к практическим занятиям по соответствующему заданию и балловая стоимость определяется в целом за выполнение комплекта юридических документов по каждому заданию и в целом по дисциплине.

В ходе контрольного мероприятия студенты могут использовать любые образцы юридических документов, содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программных продуктах, интернет-источниках, в том числе по рекомендации преподавателя.

Юридические документы подготавливаются внеаудиторно и сдаются на протяжении всего семестра по итогам проведения практических занятий по соответствующим темам дисциплины. Конкретные сроки подготовки и сдачи соответствующих юридических документов, входящих в комплект, определяются преподавателем в соответствии с учебным графиком. По результатам текущей проверки юридических документов преподавателем доводятся замечания по каждому отдельному юридическому документу с назначением сроков повторной сдачи документов с устраненными замечаниями. Повторная сдача документов допускается не более 1 раза. В целях выявления самостоятельности подготовки студентами юридических документов, а также в случаях затруднений при выполнении заданий в установленные сроки, с отдельными студентами преподавателем проводится собеседование в рамках обязательных текущих консультаций, назначаемых преподавателем.

В целях защиты итогового комплекта документов (с учетом устранимых замечаний) преподавателем проводится собеседование в рамках практических занятий в конце периода обучения по учебной дисциплине.

Итоговые результаты по всему комплекту юридических документов за семестр доводятся преподавателем до студентов, сдававшим комплект юридических документов в полном объеме и в установленные сроки, с учетом устранения замечаний, на последнем практическом занятии. Преподаватель должен сообщить результаты проверки комплекта юридических документов - «зачтено» либо «не зачтено» и, в случае, если комплект зачтен, студенту выставляется 40 баллов (в дополнение к другим баллам промежуточного рейтинга по контрольным мероприятиям), которые проставляются в соответствующую ведомость Преподавателем.

В ходе контрольного мероприятия студенты могут использовать нормативные акты, правоприменительную практику, в том числе содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программных продуктах, интернет-источниках, в том числе, по рекомендации преподавателя.

Критерии оценивания контрольного мероприятия:

Максимальная сумма баллов за данное мероприятие: 40 баллов

Критерии начисления баллов:

- оформление юридических документов, в т. ч. в виде единого комплекта по дисциплине в целом, в соответствии с методическими рекомендациями по их подготовке;
- при подготовке юридических документов студент должен свободно применять полученные теоретические знания, правильно обосновывать принятые решения с учетом применения конкретных норм законодательства и правоприменительной практики, уметь самостоятельно обобщать и излагать материал, в том числе на защите комплекты юридических документов, не допуская ошибок, владеть навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации по заданию, в том числе исходя из рассмотрения этой ситуации на практическом занятии применительно к соответствующей теме учебной дисциплины с учетом рекомендаций преподавателя;
- сдача юридических документов по всем заданиям в полном объеме, надлежащим образом оформленными в установленные преподавателем сроки;
- устранение замечаний по результатам первичной сдачи юридических документов в установленные сроки и обоснование их устранения на защите комплекта юридических документов;
- самостоятельность подготовки студентом каждого юридического документа (оригинальность и своеобразие стиля изложения материала, а также оформления юридического документа, вне установленных обязательных требований; оригинальность дополнительных условий, отсутствующих в задании и в отношении которых студенту предоставлено право определяться самостоятельно; отсутствие совпадений полностью или частично по тексту и/или оформлению юридического документа с юридическими документами, подготовленными другими студентами; использование студентом форм, образцов и примеров юридических документов, заимствованных из справочных правовых программ, юридической литературы, интернет источников, из практики деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с учетом надлежащей переработки заимствованных документов применительно к конкретным условиям каждого задания по соответствующей теме учебной дисциплины).

Контрольное мероприятие № 2

Контрольная работа (подготовка локального акта или правового заключения) в связи с конкретной правовой ситуацией.

Мероприятие проводится: аудиторно, письменно;

Структура контрольного мероприятия и балловая стоимость каждого элемента:

Задания для проведения контрольных мероприятий (типовые практические задания), а также методические рекомендации с требованиями по их подготовке содержатся в РПД, а также доводятся преподавателем непосредственно перед проведением контрольного мероприятия. Контрольное мероприятие не содержит отдельных элементов, а выполняется в форме подготовки проекта единого юридического документа и балловая стоимость определяется в целом за выполнение задания. Передача контрольного мероприятия возможна только в случаях, предусмотренных Положением о модульно-рейтинговой системе обучения и иными локальными актами УрГЮУ.

В ходе контрольного мероприятия можно использовать нормативные акты и правоприменительную практику.

В случае технической возможности, по согласованию с преподавателем, подготовка юридического документа может осуществляться в электронном виде со сдачей через учебный портал УрГЮУ.

Типовые задания для проведения контрольного мероприятия содержатся в разделе: «Содержание дисциплины» РПД.

Критерии оценивания контрольного мероприятия:

Максимальная сумма баллов за данное мероприятие: 20 баллов

0 баллов – студент не подготовил юридический документ за отведенное для подготовки время, не понимает сути выполнения задания.

от 1 до 5 баллов – студент подготовил юридический документ не в полном объеме за отведенное для подготовки время, не соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент не проявляет умений и навыков применения полученных теоретических знаний в необходимом объеме, не обосновывает принятые решения, допускает серьезные неточности и ошибки в тексте документа, при подготовке документа не учтены, подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 6 до 11 баллов – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, допускает неточности и ошибки в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, в необходимом объеме, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 12 до 17 баллов – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 18 до 20 баллов - студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент свободно применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, может допускать несущественные неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены все,

подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	<i>экзамен</i>
Формат проведения мероприятий промежуточной аттестации	<i>Устно и письменно по билетам и собеседование по практическому заданию</i>
Структура мероприятий и балловая стоимость элементов	<i>Теоретическая часть – максимально 10 баллов Практическая часть – максимально 30 баллов</i>

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме экзамена. В ходе экзамена студенту предоставляется возможность ответить на один теоретический вопрос и выполнить одно практическое задание. Ответ на теоретический вопрос оценивается от 0 до 10 баллов. Выполнение практического задания оценивается от 0 до 30 баллов. Максимальное количество баллов за сдачу экзамена - **40 баллов**. Экзамен проводится в 2 этапа. В рамках 1 этапа студенты подготавливают и сдают проект юридического документа. На 2 этапе проведения экзамена студенты отвечают на теоретический вопрос и защищают подготовленный юридический документ по практической части (отвечают на вопросы преподавателя по юридическому документу).

Типовые теоретические вопросы для экзамена:

1. Понятие и содержание правовой работы. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.
2. Направления правовой работы (критерии выделения, виды, общая характеристика).
3. Понятие, структура юридической службы. Организация деятельности юридической службы.
4. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).
5. Документы, визируемые юридической службой.
6. Критерии эффективности деятельности юридической службы.
7. Место юридической службы в структуре организации.
8. Понятие и классификация функций юридической службы.
9. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями и должностными лицами по отдельным направлениям правовой работы.
10. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта.
11. Локальные акты в сфере корпоративного управления и организационного обеспечения деятельности субъекта (локальные акты, определяющие организационную структуру, правовой статус органов управления субъекта, структурных подразделений и т.п.)
12. Правовая работа в сфере технического регулирования (общая характеристика).
13. Локальные акты в сфере технического регулирования, виды, порядок принятия и применения (стандарты, фирменные сметные нормативы и иная нормативно – техническая документация).
14. Правовая работа при учреждении, реорганизации, изменению структуры и ликвидации организации, а также с учредительными и иными документами, определяющими правовой статус организации.

15. Правовая работа по правовому обеспечению деятельности органов управления организации.
16. Правовая работа по правовому обеспечению имущественной основы деятельности организации, а также по оформлению прав пользования земельными участками и иными природными ресурсами.
17. Правовая работа по установлению, оформлению и защите прав организации на объекты интеллектуальной собственности.
18. Правовая работа по правовому обеспечению бухгалтерской, статистической и иной отчетности организации.
19. Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика). Система локальных актов субъекта.
20. Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура).
21. Понятие и принципы договорной работы.
22. Функции юридической службы в рамках ведения договорной работы в организации.
23. Содержание и этапы договорной работы (общая характеристика).
24. Содержание договорной работы на стадии преддоговорных контактов и выборе способа вступления в договорные отношения.
25. Содержание договорной работы на стадии заключения (оформления) договорных отношений.
26. Содержание договорной работы на стадии изменения и расторжения договоров.
27. Учет и хранение договоров и договорной документации.
28. Локальные акты в сфере договорных отношений (на примере «Положения о договорной работе»).
29. Содержание правовой работа по обеспечению сохранности имущества организации и предупреждению потерь и убытков (общая характеристика).
30. Понятие, принципы и содержание претензионной и исковой работы. Разграничение обязанностей по ведению претензионной и исковой работы. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.
31. Локальные акты в сфере претензионной и исковой работы.
32. Порядок осуществления искового производства. Учет претензий и исков.
33. Содержание претензионной и исковой работы (общая характеристика).
34. Правовая работа в сфере трудовых отношений (общая характеристика)
35. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения (положения, правила, инструкции).
36. Понятие правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта (общая характеристика).
37. Правовая работа по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Критерии оценивания (от 0 до 10 баллов):

0 баллов – отсутствие ответа или ответ, демонстрирующий существенные пробелы в знании основного программного материала, непонимание обучающимся сути вопроса.

от 1 до 2 баллов – студент знает только отдельные разделы программного материала, отдельные понятия и термины, ответ выявляет непонимание студентом сути правовой работы, целей, принципов, порядка и субъектов ее осуществления, юридической техники, порядка подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, применения правовых средств и форм ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент допускает при ответе существенные неточности, оперирует неточными формулировками, существенно нарушает последовательность в изложении программного материала, проявляет затруднения в самостоятельном изложении вопросов.

от 3 до 4 баллов - студент знает основной программный материал, основные понятия и термины, имеет представление о сути правовой работы, целей, принципов, порядка и субъектов ее осуществления, имеет представление о правовом статусе и функциях юридической службы, выделяет основные направления правовой работы, имеет общее представление о юридической технике, порядке подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, применения основных правовых средств и форм ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, о документальном оформлении деятельности субъекта, юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент не допускает при ответе существенных неточностей, допускает неточности при формулировке понятий и терминов, последовательно излагает программный материал, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

от 5 до 6 баллов - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, имеет представление о юридической технике, порядке подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, применения правовых средств и форм ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

от 7 до 8 баллов - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, знает юридическую технику, порядок подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, знает правовые средства и формы ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

от 9 до 10 баллов - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, знает юридическую технику, порядок подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, знает правовые средства и формы ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, не затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы, приводит примеры

от 9 до 10 баллов - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, имеет представление о документальном оформлении деятельности субъекта, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, проявляет самостоятельность суждений при ответе на вопрос с учетом проведенного анализа законодательства и правоприменительной практики, ответ выявляет понимание студентом профессиональных задач, студент не допускает при ответе неточностей, формулирует понятия и термины в соответствии с законодательством и основной и дополнительной учебной литературой, последовательно излагает программный материал, не затрудняется с ответом на видеоизмененные вопросы, приводит примеры

В пределах одного критерия баллы начисляются в зависимости от существенности и количества неточностей в ответе студента, в зависимости от наличия наводящих вопросов и иной помощи со стороны преподавателя при ответе студента. В зависимости от возможности или невозможности самостоятельной корректировки ответа при незначительном участии преподавателя.

Типовые практические задания для экзамена (подготовка и защита юридического документа)

Время на выполнение задания – 1 ч.30 мин.

В случае технической возможности, по согласованию с преподавателем, подготовка юридического документа может осуществляться в электронном виде со сдачей через учебный портал УрГЮУ.

Типовые задания

Задание № 1

Филиал «Ростех 1» общества с ограниченной ответственностью «Ростех» г. Новосибирск в соответствии с Договором поставки № 25 от 15.09.22 г. отправил авиатранспортом по грузовой накладной № 567329 от 16.10. 2022 г. обществу с ограниченной ответственностью «Автобаза № 3» (г. Челябинск) аккумуляторы (10 мест) общей массой 1456 кг. ООО «Ростех» находится в г. Тюмень. Руководителю филиала предоставлено право заключения от имени Общества договора, предъявлять и рассматривать претензии (иски). Продукция оплачена в порядке предварительной оплаты платежным поручением № 234 от 10.10.22 г.

Данная партия аккумуляторов по количеству мест и массе «брутто» выдана 17.10.22 г. аэропортом назначения в соответствии с накладной. При приемке установлено:

а) груз поступил в исправной таре – ящиках, на каждом из которых была бирка с указанием номера места, отправителя, получателя и количества продукции (по шесть аккумуляторов в ящике);

б) в ящике № 2 не хватает одного аккумулятора и один аккумулятор разбит; в ящике № 7 недостача трех аккумуляторов; в ящике № 10 бой двух аккумуляторов. Разбитые аккумуляторы имели трещины и сколы на корпусе. Упаковочного материала (стружки и пр.) в ящиках не было. Проверка мест производилась по порядку номеров ящиков. Согласно счету-фактуре поставщика № 674 от 16.10.22г. к оплате предъявлено 60 аккумуляторов по цене 15000 руб. за штуку. На телеграммы покупателя о недостаче и браке поставщик не ответил.

Используя изложенные данные, подготовьте соответствующее исковое заявление.

Задание № 2.

Подготовьте приказ руководителя общества с ограниченной ответственностью, осуществляющего деятельность по производству и реализации молочной продукции об организации и ведении договорной работы.

Общество имеет в своем составе 3 филиала, в том числе два фирменных магазина.. Организационную структуру общества в целях подготовки приказа, порядок распределения должностных обязанностей, виды деятельности филиалов и иные данные студенты определяют самостоятельно.

Задание № 3

Согласно железнодорожной накладной № 911510 ООО «Сельхозпродукт» (г.Краснодар) отгрузило 15.09.22 года на станцию Никольск Северной железной дороги (г. Ярославль) в адрес ООО «Никольский продторг» груши «Дюшес». В соответствии с договором поставки № 25 от 27.07.22 г. цена за 1 кг груш высшего сорта составляет 40 руб.; первого сорта - 30 руб. Груз поступил в исправном вагоне с неповрежденными пломбами отправителя-поставщика. Платежное требование поставщика от 01.09.22 года № 310, в котором значилось 5000 кг груш высшего сорта, оплачено получателем полностью. Приемка показала, что 400кг груш оказались загнившими, остальные признаны поступившими первого сорта. Кроме того, проверкой груш по количеству, установлена недостача веса нетто 200 кг за минусом естественной траты. Железная дорога от участия в проверке количества и качества груш отказалась. По условиям договора поставки предусматривалось предъявление претензии по недостаче и браку товара. По результатам приемки получатель предъявил претензию поставщику и перевозчику. Поставщик удовлетворил претензию в части недостачи и несоответствия товара по сортности, а части порчи товара требования отклонил, указал на вину перевозчика. Перевозчик оставил претензию без ответа.

Оформите исковое заявление, сославшись в прилагаемых к нему документах на их номер и дату, и имея в виду, что: 1) груши были погружены в вагон в охлажденном виде; 2) груз транспортировался в вагоне- рефрижераторе; температура в вагоне в первые двое суток с момента погрузки колебалась от +8 до +16 градусов, а в остальное время следования груза от+5 до +2 градусов; провозная плата определена за 2600 км. Вагон подан под выгрузку 29.09.22 г. в 12 часов.

Критерии оценивания (от 0 до 30 баллов):

0 баллов – студент не подготовил юридический документ за отведенное для подготовки время, не понимает сути выполнения задания.

от 1 до 5 баллов – Студент подготовил юридический документ не в полном объеме за отведенное для подготовки время, не соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент не проявляет умений и навыков применения полученных теоретических знаний в необходимом объеме, не обосновывает принятые решения, допускает серьезные неточности и ошибки в тексте документа, при подготовке документа не учтены, подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 6 до 11 баллов – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, допускает неточности и ошибки в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, в необходимом объеме, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 12 до 17 баллов – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и

содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

от 18 до 25 баллов - студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены все, подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

от 26 до 30 баллов - студент, подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент свободно применяет полученные теоретические знания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеет навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации, при подготовке документа, учтены все, подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

В пределах одного критерия баллы начисляются в зависимости от существенности и количества неточностей в ответе студента, в зависимости от наличия наводящих вопросов и иной помощи со стороны преподавателя при ответе студента.

БИБЛИОГРАФИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дополнительная литература:

1. Жилина, Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление : практическое пособие / Жилина Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-91768-769-8.
2. Губин, Е. П. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 992 с. - ISBN 978-5-91768-769-8.
3. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-94373-423-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9.

Нормативно-правовые и правоприменительные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // СПС Консультант плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ //СПС Консультант плюс
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (глава 14) //СПС Консультант плюс
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ(глава 22) //СПС Консультант плюс
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //СПС Консультант плюс

6. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ //СПС Консультант плюс

7. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ //СПС Консультант плюс

8. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ //СПС Консультант плюс

9. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ //СПС Консультант плюс

10. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»)//СПС Консультант плюс

11. Указ Президента РФ от 08.05.2001 № 528 « О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» // СПС Консультант плюс

12. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти»//СПС Консультант плюс

13. Приказ Министра обороны РФ от 03.12.2015 № 717 «Об утверждении Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации» //СПС Консультант плюс

14. Приказ Росгвардии от 08.12.2017 № 524 «Об утверждении Наставления по правовой работе в войсках национальной гвардии Российской Федерации» //СПС Консультант плюс

15. Письмо ПФ РФ 21.03.2006 № КА-09-26/2972 « О направлении методических рекомендаций для юридических служб (вместе с Методическими рекомендациями по организации работы юридических служб территориальных органов ПФР». //СПС «Гарант»

16. Приказ МПР РФ от 12 февраля 2003 г. № 97 «Об утверждении Примерного положения о юридической службе территориального органа Министерства природных ресурсов Российской Федерации»// СПС «Гарант»

17. Постановление Государственного комитета труда, Министерства юстиции и Секретариата ВЦСПС от 10 июля 1990 года № 273/К-14-440/11-41 «Об утверждении нормативов численности работников юридической службы» // СПС «Гарант» Письмо Минюста СССР от 7 февраля 1989 г. № К-8-86 «О Методических рекомендациях об участии юридических служб предприятий, объединений и организаций в обеспечении соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины» // СПС «Гарант»

18. Письмо Минюста СССР от 7 февраля 1989 г. № К-8-86 « О Методических рекомендациях об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате) // СПС «Гарант»

19. Письмо Минюста СССР от 29 сентября 1978 г. № К-8-524 «О применении Методических рекомендаций об участии юридических служб в организации договорной работы на предприятиях, в производственных объединениях и организациях» //СПС Консультант плюс 21. Письмо Минюста СССР от 19 февраля 1976 г. N К-18-103 «Об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении»// //СПС Консультант плюс

20. «Методические рекомендации об организации работы юридической службы на предприятии и производственном объединении» (утверждены Министерством юстиции СССР от 19 февраля 1976 года). // СПС Консультант плюс

21. «Общее положение о юридической службе» (утверждено Советом Министров СССР от 22 июня 1972 года) // СПС Консультант плюс

22. ГОСТ Р 51141-98 . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. / утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. №28 // СПС Консультант плюс

23. ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

24. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 580 «Основные положения построения Системы фирменного транспортного обслуживания открытого акционерного общества «Российские железные дороги»// СПС «Консультант Плюс»

25. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 581 «Основные принципы организации в открытом акционерном обществе «Российские железные дороги» транспортного обслуживания и реализации услуг по перевозкам грузов» // СПС «консультант Плюс»

26. Приказ ОАО «РЖД» от 15 мая 2004 г. № 40 «О договорной работе в ОАО «РЖД» // СПС «Консультант Плюс».

Перечень электронных учебных изданий

1. Пугинский, Б. И. Правовая работа : учебник / Б. И. Пугинский, Н. А. Семёнкина ; под редакцией Б. И. Пугинского. — 2-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-94373-465-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111800.htm> 9.2.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, моноблок, интерактивная

	доска
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, проектор, экран, многофункциональное устройство

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

Перечень электронно-библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».