Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ:

Сведения об электронной подписи
Подписано: Фокина Валерия Николаевна
Должность: ректор
Пользователь: vfokina

«20» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ Л.С. Иванова
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.05 Юридическая служба в государственных органах и в организациях
Образовательная программа направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль): «Гражданско-правовая»

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры
государственно-правовых дисциплин
(протокол № 01-01 от 18.01.2021 г.)

Квалификация - бакалавр

Разработчик:
Китаев А.В., к.ю.н., доц.

Москва 2021

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся целостного представления о системе юридической службы, правах и обязанностях, защиты по обеспечению нормальной деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности согласно Российскому законодательству.

Задачи дисциплины:

- формирование прочных знаний и целостного представления о (об): деятельности юридической службы предприятий, учреждений и организаций; правах и обязанностях; особенностях правового регулирования юридической службы на современном этапе; классификации источников юридической службы; обеспечение защиты собственности предприятия; гарантирование соблюдения интересов администрации и работников.

- выработка умений и навыков: применение российского законодательства в конкретных ситуациях, складывающихся у предприятий, в учреждениях и организациях в современных условиях; проведение анализа практики применения законодательства; толкование конкретных норм гражданского, гражданского процессуального и другого законодательства; обеспечение соблюдения требований закона; развитие правосознания работников предприятия и других граждан, борьба за построение в России правового общества и государства.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Юридическая служба в государственных органах в организациях» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

универсальную компетенцию

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению:

профессиональные компетенции

ПК-6. Способен осуществлять правовую работу в организации, учреждении и предприятии, в структурных подразделениях организаций, учреждений и предприятий;

ПК-9. Способен осуществлять деятельность по консультированию граждан, клиентов и работников организаций, учреждений, предприятий по организационно-правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает: антикоррупционное законодательство Российской Федерации; методы противодействия коррупционному поведению	**Знать:** • законодательство Российской Федерации; • правовые формы юридической службы в государственных органах и на предприятиях Российской Федерации; • законодательные основы функционирования юридической службы.
	УК-11.2. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять нормативные правые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти	**Уметь:** • принимать меры по противодействию коррупции; • осуществлять анализ действующего законодательства и практику его применения;
	УК-11.3. Владеет: навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям	**Владеть:** ● навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; ● навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
ПК-6. Способен осуществлять правовую работу в организации,	ПК-6.1. Знает основные принципы, задачи и методы правовой работы в организации, учреждении и	**Знать:** • законодательство Российской Федерации;

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
учреждении и предприятий, в структурных подразделений организации, учреждении и предприятий	предприятии, в структурных подразделениях организаций, учреждений и предприятий	• систему российского законодательства и его правовые институты; • предмет регулирования юридической службы; • правовые формы юридической службы в государственных органах и на предприятиях Российской Федерации; • законодательные основы функционирования юридической службы.
	ПК-6.2. Умеет применять знания об основных принципах, задачах и методах правовой работы в организации, учреждении и предприятии, в структурных подразделениях организаций, учреждений и предприятий	**Уметь:** • осуществлять анализ действующего законодательства и практику его применения; • логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблемам правового развития юридической службы; • толковать нормативные правовые акты; • формулировать и аргументировать предложения по развитию и совершенствованию правового регулирования юридической службы.
	ПК-6.3. Владеет знаниями об основных принципах, задачах и методах правовой работы в организации, учреждении и предприятии, в структурных подразделениях организаций, учреждений и предприятий; навыками разработки правовых документов	**Владеть:** • юридической терминологией; • навыками работы с правовыми актами; • навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-9. Способен осуществлять деятельность по консультированию граждан, клиентов и работников организаций, учреждений, предприятий по организационно-правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности	ПК-9.1. Знает содержание норм материального и процессуального права в целях оказания правовой помощи гражданам, клиентам и работникам, организациям, учреждениям, предприятиям по организационно-правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности	**Знать:** • законодательство Российской Федерации; • законодательные основы функционирования юридической службы; • правовые принципы функционирования юридической службы.
	ПК-9.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права в целях оказания правовой помощи гражданам, клиентам и работникам, организациям, учреждениям, предприятиям по организационно-правовым вопросам в виде правового консультирования в устной и письменной форме, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера	**Уметь:** • применять российское законодательство в условиях складывающихся отношений; • толковать нормативные правовые акты.
	ПК-9.3. Владеет навыками анализа и толкования норм действующего материального и процессуального законодательства и практики его	**Владеть:** • юридической терминологией; • навыками работы с правовыми актами; • навыками правильно и полно отражать

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	применения; консультирования в устной и письменной форме, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера	результаты профессиональной деятельности в юридической документации; • принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины «Юридическая служба в государственных органах и в организациях», являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин.

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Юриспруденция»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Правоохранительные и судебные органы	Криминология	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Производственная практика, правоприменительная	Юридическая служба в государственных органах и в организациях	
	Производственная практика, экспертно-консультационная	Производственная практика, экспертно-консультационная	
ПК-6 Способен осуществлять правовую работу в организации, учреждении и предприятии, в структурных подразделениях организаций, учреждений и предприятий	Производственная практика, экспертно-консультационная	Юридическая служба в государственных органах и в организациях	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Производственная практика, экспертно-консультационная	
ПК-9 Способен осуществлять деятельность по консультированию граждан, клиентов и работников организаций, учреждений, предприятий по организационно-правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности	Производственная практика, экспертно-консультационная	Юридическая служба в государственных органах и в организациях	Сделки с недвижимостью
		Производственная практика, экспертно-консультационная	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине:

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч					
		Очная		Очно-заочная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе	всего	в том числе
1	**Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с**	**26,2**		**26,2**		**16,2**	

	преподавателем) (всего)						
1.1	занятия лекционного типа (лекции)	6		6		4	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:	18		18		10	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия		0 18		0 18		0 10
1.2.2	занятия семинарского типа : лабораторные работы (лабораторные практикумы)	-		-		-	
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)	-		-		-	
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:	2,2		2,2		2,2	
1.3.1	консультации групповые		2		2		2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации		0,2		0,2		0,2
2	**Самостоятельная работа (всего)**	**174**		**174**		**193**	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)	174		174		193	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации	**15,8**		**15,8**		**6,8**	
3	**Общая трудоемкость** часы	**216**		**216**		**216**	
	дисциплины зачетные единицы	6		6		6	
	форма промежуточной аттестации	экзамен					

*_____
Семинар – семинар-дискуссия
ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг
ТТ - практическое занятие - тест-тренинг
ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование
ЛС - практическое занятие - логическая схема
УД - семинар-обсуждение устного доклада
РФ – семинар-обсуждение реферата
Асессмент реферата - семинар-асессмент реферата
ВБ - вебинар
УЭ - семинар-обсуждение устного эссе
АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Правовой статус юридической службы	**Понятие юридической службы** (историческое развитие юридической службы. Профессиональная деятельность юриста. Права и обязанности юриста. Квалификационные требования, применяемые к юристу. Правовой статус юридической службы на современном этапе, ее цели и задачи. Понятие и значение юридической службы: а) в государственных и муниципальных органах; б) коммерческих организациях; в) некоммерческих организациях; г) правоохранительных органах и вооруженных силах)
2	Правовое регулирование договорной работы	**Правовое регулирование договорной работы** (нормативная регламентация договорной работы. Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъекты договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка правовых и экономических

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		рисков договорной работы и их минимизация. Подготовка протоколов разногласий. Заключение договоров: существенные условия договора, цена договора, сроки и порядок его исполнения Ведение реестра договоров. Контроль за исполнением договоров. Исполнительская договорная дисциплина)
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	**Досудебный порядок защиты прав государственных органов и организаций** (способы защиты прав и интересов государственных органов и предприятий. Самозащита законных прав и интересов. Защита прав и интересов государственных органов и организаций в порядке прокурорского надзора. Нотариальный порядок защиты прав и интересов организации. Претензионный порядок урегулирования разногласий. Понятие, значение претензионной работы. Регламентация претензионного порядка в федеральных законах и договорах. Сроки предъявления и рассмотрения претензий, порядок их написания и направления контрагенту. участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Досудебное урегулирование споров: ведение переговоров, встреч, согласование спорных вопросов).
4	Защита интересов организации в судебном порядке	**Судебный порядок защиты прав и законных интересов государственных органов и организаций** (понятие иска, его предмет и основание. Подведомственность и подсудность дел. Исковая давность. Составление искового заявления. Судебные расходы. Участие юрисконсульта организации в судебном заседании. Подготовка встречного иска и порядок его предъявления. Обеспечительные меры по предъявленному иску). **Особенности гражданского судопроизводства** (рассмотрение дел арбитражными судами. Особенности участия юрисконсульта организации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции., в том числе мировых судах. Третейские суды, основания и особенности предъявления исков и участие в заседании. Особенности участия в делах Конституционного Суда РФ. Особенности защиты прав и законных интересов организации в Европейском суде по правам человека)
	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	**Общеправовая работа юридической службы организации** (разработка документов правового характера**.** оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций проектов приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, дает правовую оценку внутренним документам организации, а также контролирует их исполнение. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. **Функции юридической службы в коммерческих организациях (**понятие и общая характеристика корпоративной работы. Подготовка, составление учредительных документов: устава общества, протоколов общих собраний участников (учредителей) общества, учредительных договоров. Ведение реестра акционеров. Составление договоров купли-продажи акций (долей) акционеров (участников) общества. Подготовка документов по проведению годовых и внеочередных собраний акционеров (участников) общества. Работа с регистрирующими органами: регистрация, реорганизация, ликвидация юридического лица. Составление корпоративного договора (соглашения).
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	**Функции юридической службы в государственных органах и на предприятиях** (понятие и общая характеристика функций юридической службы. Работа по предупреждению нарушений законности. Правовая защита прав и законных интересов государственных и муниципальных органов. Договорная работа. Подготовка локальных нормативных правовых актов. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и муниципальных органах. Представление

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		интересов государственного и муниципального органа при разрешении судебных и иных споров. Организация работы по систематизации локальных нормативных актов, ведение реестра договоров, судебных дел.) **Структура юридической службы в правоохранительных органах (**правовое обеспечение договорной, претензионной и исковой работы, проводимой в виде Вооруженных Сил. Проведение правовой экспертизы проектов приказов. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств в укреплении воинской и трудовой дисциплины. Проведение правовой экспертизы документов, представляемых министру обороны Российской Федерации и его первым заместителям на утверждение в целях списания с учета в установленном порядке материальных и денежных средств. Участие в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов органов военного управления, а также военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил по вопросам их служебной деятельности, Представление соответствующих приказов и директив на государственную регистрацию. Правовая защита прав и законных интересов правоохранительных органов. Договорная работа, претензионно-исковая работа. Подготовка локальных нормативных правовых актов.

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 «Правовой статус юридической службы»

1. Правовой статус юридической службы на современном этапе, ее цели и задачи.

Раздел 2 «Правовое регулирование договорной работы»

1. Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъекты договорной работы.
2. Заключение договоров: существенные условия договора, цена договора, сроки и порядок его исполнения.

Раздел 3 «Внесудебный порядок защиты интересов организации»

1. Досудебный порядок защиты прав государственных органов и организаций.

Раздел 4 «Защита интересов организации в судебном порядке»

1. Судебный порядок защиты прав и законных интересов государственных органов и организаций.
2. Особенности гражданского судопроизводства.

Раздел 5 «Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах»

1. Общеправовая работа юридической службы организации.

Раздел 6 «Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах»

1. Функции юридической службы в государственных органах и на предприятиях.
2. Структура юридической службы в правоохранительных органах.

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 «Правовой статус юридической службы»

1. Правовой статус юридической службы на современном этапе.
2. Понятие и значение юридической службы в государственных органах и на предприятиях.
3. Работа по предупреждению нарушений законности.
4. Правовая защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий.
5. Договорная работа. Укрепление договорной работы.
6. Подготовка локальных нормативных правовых актов.
7. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и предприятиях.
8. Представление интересов государственного органа и предприятия при разрешении споров.
9. Организация работы по систематизации нормативных актов

Раздел 2 «Правовое регулирование договорной работы»

1. Понятие и виды договорной работы.

2. Предмет договорной работы.
3. Субъекты договорной работы.
4. Юридическая база участия государственных органов и предприятий в договорной работе.
5. Стадии договорной работы.
6. Подготовка к заключению договоров.
7. Оценка оснований заключения договоров
8. Оформление договорных отношений.
9. Доведение содержания договоров до исполнителей.
10. Контроль за исполнением договоров.
11. Оценка результатов исполнения договоров

Раздел 3 «Внесудебный порядок защиты интересов организации»

1. Самозащита законных прав и интересов.
2. Защита прав и интересов государственных органов и предприятий в порядке прокурорского надзора.
3. Претензионный порядок урегулирования разногласий.
4. Понятие, значение претензионно-исковой работы.
5. Регламентация претензионного порядка в договоре.
6. Подведомственность и подсудность дел.
7. Рассмотрение дел судами общей юрисдикции.
8. Особенности ведения дел в судах общей юрисдикции.
9. Рассмотрение дел третейскими судами.
10. Особенности ведения дел в третейских судах.
11. Особенности ведения дел в Конституционном Суде РФ.
12. Особенности ведения дел в иностранных судах.
13. Особенности ведения дел в Европейском суде по правам человека.

Раздел 4 «Защита интересов организации в судебном порядке»

1. Подведомственность и подсудность дел.
2. Исковая давность.
3. Составление искового заявления.
4. Судебные расходы.
5. Участие юрисконсульта организации в судебном заседании.
6. Подготовка встречного иска и порядок его предъявления.
7. Обеспечительные меры по предъявленному иску.

Раздел 5 «Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах»

1. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
2. Участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций проектов приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, дает правовую оценку внутренним документам организации, а также контролирует их исполнение.
3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.
4. Подготовка, составление учредительных документов: устава общества, протоколов общих собраний участников (учредителей) общества, учредительных договоров.
5. Ведение реестра акционеров.
6. Составление договоров купли-продажи акций (долей) акционеров (участников) общества.
7. Подготовка документов по проведению годовых и внеочередных собраний акционеров (участников) общества.
8. Работа с регистрирующими органами: регистрация, реорганизация, ликвидация юридического лица.
9. Составление корпоративного договора (соглашения).

Раздел 6 «Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах»

1. Работа по предупреждению нарушений законности.
2. Правовая защита прав и законных интересов государственных и муниципальных органов.
3. Договорная работа.
4. Подготовка локальных нормативных правовых актов.
5. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и муниципальных органах.

6. Представление интересов государственного и муниципального органа при разрешении судебных и иных споров.

7. Организация работы по систематизации локальных нормативных актов, ведение реестра договоров, судебных дел.

8. Проведение правовой экспертизы проектов приказов.

9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств в укреплении воинской и трудовой дисциплины.

10. Проведение правовой экспертизы документов, представляемых министру обороны Российской Федерации.

11. Участие в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов органов военного управления. Представление соответствующих приказов и директив на государственную регистрацию.

12. Правовая защита прав и законных интересов правоохранительных органов.

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной и очно-заочной форме

Виды контактной работы	**Образовательные технологии**		**Контактная работа (всего ак.ч.)**
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	**Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)**	
1	2	3	4
Лекционного типа (лекции)	6	-	**6**
Семинарского типа (семинар дискуссия)	-	-	
Семинарского типа (практические занятия)	-	18	**18**
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	**2,2**
Итого	8,2	18	**26,2**

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной и очно-заочной форме 31%

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	**Образовательные технологии**		**Контактная работа (всего ак.ч.)**
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	**Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)**	
1	2	3	4
Лекционного	4	-	**4**

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа (всего ак.ч.)
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	
1	2	3	4
типа (лекции)			
Семинарского типа (семинар дискуссия)	-	-	
Семинарского типа (практические занятия)	-	10	**10**
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	**2,2**
Итого	6,2	10	**16,2**

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме 38%

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсов электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
3. Методические указания по проведению занятия «Семинар - обсуждение устного эссе».
4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – асессмент реферата».
5. Методические указания по проведению «Семинар – асессмент дневника по физкультуре и спорту».
6. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
8. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».

9. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».

10. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

11. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство,допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия" с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

1. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г.) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** [Текст]: кодекс от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 18.04.2018 г.) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2013. № 49 (часть I). Ст. 6346.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья**) [Текст]: кодекс от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 28.03.2017 г.) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; 2013. № 40 (часть III). Ст. 5030.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)** [Текст]: кодекс от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 05.12.2017 г.) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496; 2013. № 27. Ст. 3477.

3. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации** от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.) // СЗ РФ. – 2002. - № 30. – Ст. 3012.

4. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

5. **Кодекс торгового мореплавания РФ** от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г.) // СЗ РФ. – 1999. – № 18. – Ст. 2207.

6. **Кодекс внутреннего водного транспорта РФ** от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 11. – Ст. 1001.

7. **Воздушный кодекс Российской Федерации** от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) // СЗ РФ. – 1997 г. – № 12. – Ст. 1383.

8. Устав железнодорожного транспорта РФ [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ (ред. от 18.07.2017 г.) // СЗ РФ. – 2003 г. – № 2. – Ст. 170.

9. О связи [Текст] : Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ (ред. от 18.04.2018 г.) // СЗ РФ. – 2003 г. – № 28. – Ст. 2895.

10. О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней [Текст] : Федеральный закон от 30 марта 1998 г. № 54-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 14. – Ст. 1514.

11. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511 (ред. от 28.06.2005 г.) // СЗ РФ. – 2000. – № 12. – Ст. 1260.

12. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти [Текст] : Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 // СЗ РФ. – 2002. – № 14. – Ст. 1307.

13. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности [Текст] : Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 // Рос. газета. – 2003. – № 25.

Основная литература

1. Лебедев И. М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций: монография / И. М. Лебедев. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95542.html
2. Щербачева Л.В. Введение в юридическую службу. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - http://library.roweb.online
3. Щербачева Л.В. Правовое регулирование договорной работы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - http://library.roweb.online
4. Щербачева Л.В. Защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - http://library.roweb.online

Дополнительная литература

1. Агешкина Н. А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79899.html

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- http://www.garant.ru/ - СПС «Гарант».
- https://rg.ru/ («Российская газета»).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оборудованные учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация асессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы https://edit.myoffice.ru (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Реестр профессиональных стандартов https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/

Конституция РФ - http://www.constitution.ru/

Общероссийская общественная организация «Ассоциация Юристов России» - http://www.alrf.ru/

Государственная Дума РФ- http://www.duma.gov.ru

Федеральная палата адвокатов- http://fparf.ru

Адвокатская палата города Москвы- http://www.advokatymoscow.ru

Конституционный суд РФ - http://www.ksrf.ru

Верховный Суд Российской Федерации - http://www.vsrf.ru

Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации - http://www.arbitr.ru

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - www.rostrud.ru

Федерация независимых профсоюзов России - http://www.finpr.ru

Пенсионный фонд Российской Федерации - http://www.pfrf.ru

Экспертно-криминалистический центр-
https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/structure1/Centri/JEkspertno_kriminalisticheskij_centr

Следственный комитет Российской Федерации - https://sledcom.ru

Министерство внутренних дел Российской Федерации - https://мвд.рф

Генеральная прокуратура РФ - https://genproc.gov.ru

Научная электронная библиотека. http://elibrary.ru

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –
электронная библиотека по всем отраслям знаний
http://www.iprbookshop.ru

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».