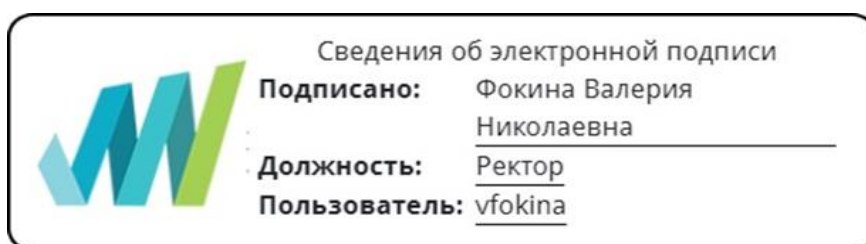


Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Для направления подготовки:

40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

правоприменительный; экспертно-консультационный

Направленность (профиль):

Гражданско-правовой

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2023

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: 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:

- 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 ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Формируемая участниками образовательных отношений.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 2

очно-заочная форма обучения – 3

заочная форма обучения - 3

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ПК- 1 - Способен реализовывать российские и международные правовые нормы

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

принципов образования в течение всей жизни		Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Правовые основы юридической службы в государственных органах и организациях» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Открытый университет экономики, управления и права» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция составляет: 6 з.е. / 216 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	72	48	20
<i>в том числе:</i>			
Лекции	36	24	8
Практические занятия	36	24	12
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	108	132	187
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
Промежуточная аттестация:			
Вид	Экзамен – 2 сем.	Экзамен – 3 сем.	Экзамен – 3 сем.
Трудоемкость (час.)	36	36	9
Общая трудоемкость з.е. / час.	6 з.е. / 216 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	6	6		18
2	Правовое регулирование договорной работы	6	6		18
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	6	6		18
4	Защита интересов организации в судебном порядке	6	6		18
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	6	6		18
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	6	6		18
Итого (часов)		36	36		108
Форма контроля:		Экзамен			36
Очно-заочная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	4	4		22
2	Правовое регулирование договорной работы	4	4		22
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	4	4		22
4	Защита интересов организации в судебном порядке	4	4		22
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	4	4		22
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	4	4		22
Итого (часов)		24	24		132
Форма контроля:		Экзамен			36
Заочная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	1	2		30
2	Правовое регулирование договорной работы	1	2		31
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	1	2		31
4	Защита интересов организации в судебном порядке	1	2		31
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	2	2		32
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	2	2		32
Итого (часов)		8	12		187
Форма контроля:		Экзамен			9
Всего по дисциплине:		6 з.е. / 216 час.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 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: в государственных и муниципальных органах; коммерческих организациях; некоммерческих организациях; правоохранительных органах и вооруженных силах)

Тема 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 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)

Тема 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).

Тема 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)

Тема 5. 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).

Тема 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 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.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

- 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>
- 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>
- Щербачева Л.В. Введение в юридическую службу. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
- Щербачева Л.В. Правовое регулирование договорной работы. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
- Щербачева Л.В. Защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

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 ассессоров (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.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>
2. Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>
3. Конституция РФ - <http://www.constitution.ru/>
4. Общероссийская общественная организация «Ассоциация Юристов России» - <http://www.alrf.ru/>
5. Государственная Дума РФ- <http://www.duma.gov.ru>
6. Федеральная палата адвокатов- <http://fparf.ru>
7. Адвокатская палата города Москвы- <http://www.advokatymoscow.ru>
8. Конституционный суд РФ - <http://www.ksrf.ru>
9. Верховный Суд Российской Федерации - <http://www.vsrp.ru>
10. Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации - <http://www.arbitr.ru>
11. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - www.rostrud.ru
12. Федерация независимых профсоюзов России - <http://www.finpr.ru>
13. Пенсионный фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru>
14. Экспертно-криминалистический центр- https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/structure1/Centri/JEkspertno_kriminalisticheskij_centri
15. Следственный комитет Российской Федерации - <https://sledcom.ru>

16. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <https://мвд.рф>
17. Генеральная прокуратура РФ - <https://genproc.gov.ru>
18. Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>
19. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
20. Справочно-правовая система «Гарант»;
21. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении - «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.
- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.
- **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором

достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

– **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

– **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

– **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и администрацией АНО ВО ОУЭП.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

**Б1.В.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Для направления подготовки:

40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
правоприменительный; экспертно-консультационный

Направленность (профиль):

Гражданско-правовой

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации			
Не знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и не предпринимает шаги по её реализации Не умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и не предпринимает шаги по её реализации Не владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и не предпринимает шаги по её реализации	Поверхностно знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и частично предпринимает шаги по её реализации В целом умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и частично предпринимает шаги по её реализации, но испытывает сильные затруднения В целом владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и частично предпринимает шаги по её реализации, но испытывает сильные затруднения	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и старается предпринимать шаги по её реализации, но допускает несущественные ошибки Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и старается предпринимать шаги по её реализации, но иногда испытывает затруднения Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и старается предпринимать шаги по её реализации, но иногда допускает	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

		небольшие ошибки	
ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц			
<p>Не знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Не умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Не владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p>	<p>Поверхностно знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>В целом умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но испытывает сильные затруднения</p> <p>В целом владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но испытывает сильные затруднения</p>	<p>Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но допускает несущественные ошибки</p> <p>Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но иногда испытывает затруднения</p> <p>Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, но иногда допускает небольшие ошибки</p>	<p>Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p> <p>Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц</p>

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Пример тем для рефератов:

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.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Раздел 1

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Бюрократизм	искаженная форма государственного управления, основанная на отрыве органов власти от воли членов общества и преобладании канцелярского начала в деятельности государственного аппарата, направленная на удовлетворение корпоративных и узкокорыстных интересов работающих в нем лиц
Гарантии на государственной (муниципальной) службе	комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы
Государственная кадровая политика	выражающая волю народа стратегия формирования, развития и рационального использования всех трудовых ресурсов страны
Государственные должности	должности, учрежденные Конституцией РФ, федеральными

Российской Федерации	законами для непосредственного осуществления полномочий Российской Федерации, федеральных государственных органов
Государственный (муниципальный) аппарат	совокупность государственных (муниципальных) органов и их должностных лиц, наделенных властными полномочиями
Гражданская служба	вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
Должность гражданской службы	совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа
Должность муниципальной службы	должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ
Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой	закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность
Кадровый резерв на государственной службе	специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы
Квалификационные требования к должностям гражданской службы	требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей
Квалификационный экзамен гражданского служащего	испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы
Классные чины гражданской службы	персонально присваиваемые в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы по результатам государственного квалификационного экзамена чины (служебные разряды, классы)
Муниципальная служба	профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)
Нормативно-правовое обеспечение государственной (муниципальной) службы	систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной (муниципальной) службы, ее развитием и совершенствованием
Нормы права	общеобязательные правила поведения, устанавливаемые или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой существования норм права

	являются соответствующие нормативно-правовые акты, а также иные источники права
Правоспособность	способность иметь права и нести обязанности
Противоправное действие	действие, которое законом, или же другим правовым актом прямо запрещено либо противоречит закону, договору, односторонней сделке или же обязательству
Событие	один из видов юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение правоотношений. Это жизненные обстоятельства, в которых отсутствует волевой признак
Субъект права	лицо (физическое и юридическое), обладающее по закону способностью иметь и осуществлять непосредственно или через представителя права и юридические обязанности

Раздел 2

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Бюрократизм	искаженная форма государственного управления, основанная на отрыве органов власти от воли членов общества и преобладании канцелярского начала в деятельности государственного аппарата, направленная на удовлетворение корпоративных и узкокорыстных интересов работающих в нем лиц
Гарантии на государственной (муниципальной) службе	комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы
Государственная кадровая политика	выражающая волю народа стратегия формирования, развития и рационального использования всех трудовых ресурсов страны
Государственные должности Российской Федерации	должности, учрежденные Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного осуществления полномочий Российской Федерации, федеральных государственных органов
Государственный (муниципальный) аппарат	совокупность государственных (муниципальных) органов и их должностных лиц, наделенных властными полномочиями
Гражданская служба	вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
Должность гражданской службы	совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа
Должность муниципальной службы	должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ
Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой	закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность
Кадровый резерв на государственной службе	специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной

	власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы
Квалификационные требования к должностям гражданской службы	требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей
Квалификационный экзамен гражданского служащего	испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы
Классные чины гражданской службы	персонально присваиваемые в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы по результатам государственного квалификационного экзамена чины (служебные разряды, классы)
Муниципальная служба	профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)
Нормативно-правовое обеспечение государственной (муниципальной) службы	систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной (муниципальной) службы, ее развитием и совершенствованием
Нормы права	общеобязательные правила поведения, устанавливаемые или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой существования норм права являются соответствующие нормативно-правовые акты, а также иные источники права
Правоспособность	способность иметь права и нести обязанности
Противоправное действие	действие, которое законом, или же другим правовым актом прямо запрещено либо противоречит закону, договору, односторонней сделке или же обязательству
Событие	один из видов юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение правоотношений. Это жизненные обстоятельства, в которых отсутствует волевой признак
Субъект права	лицо (физическое и юридическое), обладающее по закону способностью иметь и осуществлять непосредственно или через представителя права и юридические обязанности

Раздел 3

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Административная ответственность	комплекс административных взысканий, налагаемых на государственных служащих за административные правонарушения соответствующими органами и должностными лицами
Административное право	отрасль в системе российского права, занимающая наряду с конституционным и гражданским правом ведущее место в регулировании общественных отношений
Гипотеза	структурный элемент правовой нормы, определяющий условие ее применения
Деликтоспособность	способность самостоятельно отвечать за свои действия
Диспозитивные нормы	нормы, предоставляющие субъектам правоотношений возможность выбора характера совершаемых действий
Диспозиция	структурный элемент нормы права, определяющий условия ее применения
Дисциплинарная ответственность государственного (муниципального) служащего	форма правового воздействия на государственного (муниципального) служащего, нарушающего служебную дисциплину, предусматривающая применение к нему дисциплинарного взыскания за совершенный им дисциплинарный поступок (противоправное неисполнение или ненадлежащее

	исполнение служебных обязанностей)
Закон	юридический акт, принятый высшим представительным органом государственной власти, обладающий высшей юридической силой и регулирующий наиболее важные общественные отношения
Законодательство о гражданской службе	совокупность действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой. К этим актам относятся: 1) Конституция РФ; 2) Федеральный закон № 58-ФЗ; 3) Федеральный закон № 79-ФЗ; 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы; 5) указы Президента РФ; 6) постановления Правительства РФ; 7) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; 8) конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ; 9) нормативные правовые акты государственных органов
Императивные нормы	нормы, обязательные к применению, которые не могут быть изменены никем, кроме органов власти, их установивших
Индивидуальный служебный спор	неурегулированные разногласия между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, по вопросам применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и связанных с ней, служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров
Информационная продукция	документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей
Информационные услуги	действия субъектов (собственников и владельцев) по обеспечению пользователей информационными продуктами
Источники права	формы закрепления (внешнего выражения) правовых норм
Кодекс	систематизированный отраслевой законодательный акт
Непреодолимая сила	возникновение чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств, результатом которых является невыполнение условий договора
Противодействие коррупции	деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений
Профессиональные умения на государственной службе	профессиональные знания государственного служащего, воплощенные в решении конкретных служебных задач в соответствии с замещаемой должностью. Например, умение государственного служащего вникнуть в суть управленческой ситуации, проанализировать ее и предложить законное и целесообразное решение
Профессиональный этикет	совокупность специфических правил, регламентирующих служебное поведение, внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе их профессиональной деятельности, во всем многообразии форм служебного общения
Служебная дисциплина на гражданской службе	обязательное для гражданских служащих соблюдение правил служебного распорядка, исполнение должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и служебным контрактом

Раздел 4

Вина	психическое отношение лица к своему противоправному поведению (действию или бездействию) и его последствиям
Виндикационный иск	способ защиты права собственности, с помощью которого

	собственник может истребовать свое имущество из чужого незаконного владения. это требование не владеющего собственника к фактическому владельцу о возврате вещи в натуре
Деликт	всякое правонарушение, то есть незаконное действие, проступок, преступление; в более узком смысле – гражданское правонарушение, влекущее за собой обязанность возмещения причиненного ущерба
Защита права собственности	применение к лицу, нарушающему право собственности или препятствующему его осуществлению, установленных законом неблагоприятных мер
Императивные сроки	общеобязательные сроки, которые не могут быть изменены по соглашению сторон
Иск	средство защиты через суд нарушенного или оспариваемого права или охраняемого законом интереса
Исковая давность	установленный законом промежуток времени, в течение которого возможна принудительная защита нарушенного гражданского права средствами искового судопроизводства
Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	ситуация, при которой личная заинтересованность государственного (муниципального) служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного (муниципального) служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации
Коррупция	а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в пункте "а", от имени или в интересах юридического лица
Коррупция в государственных (муниципальных) органах	преступная деятельность в органах государственной власти (органах местного самоуправления), выражающаяся в использовании их должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения
Негативный иск	иск собственника, направленный на защиту его права собственности от таких нарушений, которые не связаны с лишением собственника владения вещью. Этот иск имеет целью устранение помех, препятствующих собственнику пользоваться своим имуществом
Недействительная сделка	сделка, не порождающая желаемого сторонами правового результата, а при определенных условиях влекущая возникновение неблагоприятных для сторон последствий
Неосторожность	форма вины; когда лицо не желает, но сознательно допускает или не знает, но должно было знать о наступлении неблагоприятных последствий
Неустойка	определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства
Обеспечение исполнения обязательств	специальные меры имущественного характера, побуждающие стороны к точному и своевременному исполнению гражданско-правовых обязательств
Оспоримая сделка	не отвечающая обязательным требованиям закона сделка, которая может быть признана недействительной по решению суда
Пеня	неустойка, исчисляемая непрерывно, нарастающим итогом
Прекращение обязательства	прекращение прав и обязанностей сторон, которые составляют

	содержание обязательства и связывают должника с кредитором
Социально-правовой контроль	этап деятельности гражданских служащих, который направлен на обнаружение и ликвидацию отклонений от принятых целей и норм; проверка качества государственной деятельности посредством сопоставления фактически достигнутых результатов с теми стандартами, которые были поставлены в государственных решениях
Юридические факты	предусмотренные в законе обстоятельства, которые являются основанием для возникновения, изменения, прекращения конкретных правоотношений

Раздел 5

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Виды государственной службы в Российской Федерации	элементы системы государственной службы, имеющие собственные правовые и организационные статусы, которые определены Федеральным законом № 58-ФЗ
Внешнеторговая деятельность	предпринимательская деятельность в области международного обмена товарами, работами, услугами, информацией, результатами интеллектуальной деятельности, в том числе исключительными правами на них (интеллектуальная собственность)
Выслуга лет	специальный стаж с особыми условиями труда либо стаж специальной профессиональной деятельности, с которым пенсионное и трудовое законодательство связывают предоставление пенсии и льгот
Должностной регламент	локальный нормативный акт, устанавливающий требования к служебной профессиональной деятельности государственных служащих
Исполнение обязательств	осуществление определенных активных действий. Воздержание от действий также составляет содержание обязательств, но оно является лишь дополнением обязанности по совершению активных действий
Испытание при поступлении на гражданскую службу	процедура проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы. Она может быть обусловлена соглашением сторон при издании акта о назначении на должность гражданской службы и заключении служебного контракта. Условие об испытании указывается в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте. Отсутствие в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания
Источники права	формы закрепления (внешнего выражения) правовых норм
Кадровые процессы в системе государственной (муниципальной) службы	совокупность изменений во времени и пространстве кадрового состава государственной (муниципальной) службы, кадровой политике и кадровой работе в государственных (муниципальных) органах
Кадровый потенциал государственной (муниципальной) службы	интегральная характеристика имеющихся кадров государственной (муниципальной) службы и невостребованных их профессионально-личностных возможностей и еще не реализованных способностей к эффективному выполнению задач и функций государственного (муниципального) органа
Казенное предприятие	унитарное предприятие, созданное на базе государственной собственности, переданной на праве оперативного управления
Карьера государственных (муниципальных) служащих	результат осознанной позиции и служебной деятельности человека в государственных (муниципальных) органах, связанный с должностным или профессиональным ростом
Карьеризм	продвижение в какой-либо сфере к более высокому положению не на основе роста профессионального мастерства, развития способностей и личностных качеств, а путем использования неправовых и аморальных средств
Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы	требования, которые предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным

	знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Эти требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта РФ в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы
Конклюдентные действия	действия лица, выражающие его волю установить правоотношение, но не в форме устного или письменного волеизъявления, а поведением, по которому можно сделать заключение о таком намерении
Конфискация	принудительное безвозмездное изъятие в собственность государства всего или части имущества, принадлежащего гражданину
Личное дело гражданского служащего	сгруппированные определенным образом документы персонального учета, содержащие сведения о лице, занимающем соответствующую должность гражданской службы, и его трудовой деятельности
Право владения	возможность иметь у себя данное имущество, возможность осуществления фактического господства над вещью
Право пользования	возможность удовлетворения своих потребностей путем извлечения (получения доходов, плодов) полезных свойств из имущества, вещи
Право распоряжения	возможность определять юридическую судьбу вещи: дарить ее, продавать, уничтожать
Правоспособность	способность иметь права и нести обязанности

Раздел 6

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Авторитет государственного (муниципального) служащего	общественное признание, уважение и влияние, которыми пользуется государственный (муниципальный) служащий благодаря своим профессиональным, деловым и личным качествам, заслугам и достоинствам.
Аттестация государственного гражданского служащего	кадровое мероприятие, которое проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, как правило, один раз в три года.
Военная служба	вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания
Военнослужащий	граждане, проходящие военную службу.
Государственная служба Российской Федерации	профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных государственных органов; субъектов РФ; государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.
Гражданский служащий	гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности гражданской службы за денежное вознаграждение.
Группы должностей государственной (муниципальной) службы	принятое в соответствии с установленными основаниями разделение должностей в системе государственной (муниципальной) службы
Замещение должности государственной (муниципальной) службы	способ приобретения гражданином статуса государственного (муниципального) служащего (на определенный или неопределенный срок)
Кадровый резерв на муниципальной службе	отобранная на основании соответствующих критериев и квалификационных требований группа перспективных муниципальных служащих и в особых случаях других лиц, которые после определенной целенаправленной подготовки могут быть выдвинуты на замещение вышестоящих должностей

	муниципальной службы
Кадровый состав государственной (муниципальной) службы	характеристика специфических черт, количественных и качественных параметров кадров государственной (муниципальной) службы; совокупность людей (рассматриваемая с количественной или качественной стороны), из которых состоит государственная (муниципальная) служба
Категории должностей гражданской службы	деление должностей по специализации деятельности в системе гражданской службы: руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты
Метод правового регулирования	способ воздействия юридических норм на общественные отношения. Методы правового регулирования подразделяются на императивные и диспозитивные
Моральный вред	физические или нравственные страдания лица, вызванные нарушением его права
Мотивация деятельности государственного (муниципального) служащего	внутреннее побуждение, система мотивов в совокупности с внешним побуждением (стимулированием), обеспечивающая то или иное отношение к деятельности государственного (муниципального) служащего
Персонал государственного (муниципального) органа	личный состав работников государственного (муниципального) органа. Сюда относятся как лица, замещающие в данном органе должности государственной (муниципальной) службы, так и работающие в нем на иных должностях
Помощники (советники)	должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей
Служебный контракт	соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, о прохождении гражданской службы, которое заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта государственного органа о назначении гражданина на должность гражданской службы
Социально-правовой статус гражданской служащего	установленные и гарантированные государством меры должного и возможного поведения работника в области государственно-служебных отношений. Его основу составляют восемь групп государственно-служебных норм, которые определяют права, обязанности, ограничения, запреты, требования, ответственность, социальную защищенность (экономическое обеспечение) и гарантии гражданского служащего
Специалисты	должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий
Этический кодекс государственного служащего	свод духовно-нравственных принципов, моральных норм, нравственных стандартов поведения государственного служащего, необходимых для успешного осуществления им своей профессиональной деятельности

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЭКЗАМЕНА

Вариант 1

Планируя свою будущую профессиональную деятельность, на основе ранее полученных знаний перечислите нормативные правовые акты, связанные с противодействием коррупции.

Вариант 2

Анализируя подзаконный нормативный правовой акт, например, приказ федерального министра, определите вероятность обнаружения в нем тех или иных коррупциогенных факторов.

Вариант 3

Сформулируйте вопросы для производства антикоррупционной экспертизы проекта локального нормативного правового акта организации о правилах внутреннего распорядка.

Вариант 4

С использованием ранее полученных знаний приведите примеры коррупционных правонарушений, совершенных в образовательной организации, за которые может наступить дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Вариант 5

Вам, как юристу организации, поручено наполнить официальный сайт организации нормативными правовыми актами о противодействии коррупции. Какими актами вы наполните сайт?

Вариант 6

Охарактеризуйте процессуальные действия, которые вправе и обязан совершать представитель организации в суде в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Вариант 7

Используя основные положения и методы социальных и гуманитарных наук, определите способы защиты прав и интересов государственных органов и предприятий.

Вариант 8

На основе ранее полученных знаний охарактеризуйте задачи и функции юридической службы организации.

Вариант 9

С учетом полученных навыков анализа нормативных правовых актов определите особенности рассмотрения дел об экономических спорах в арбитражных судах.

Вариант 10

На основе ранее полученных знаний выскажите собственные суждения о претензионном порядке урегулирования разногласий.

Вариант 11

Дайте обоснованный ответ обратившемуся к вам как к юристу гражданину, пожелавшему принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, относительно комплекта необходимых документов.

Вариант 12

Разъясните обратившемуся к вам, как юристу организации, работнику сущность ограничений, связанных с муниципальной службой, обоснуйте свой подход к видам и содержанию ограничительных мер.

Вариант 13

Проинформируйте работников своей организации о цели и содержании законодательной нормы, запрещающей преследование за критику деятельности должностных лиц.

Вариант 14

Разъясните персоналу своей организации сущность поправок, внесенных в Конституцию РФ в 2020 году, касающихся трудовых отношений.

Вариант 15

На основе ранее полученных знаний, умений и навыков окажите обратившемуся к вам гражданину практическую помощь в подготовке необходимых документов для судебного обжалования незаконного решения государственного органа (должностного лица).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Тестовые задания

Тип	Группа
-----	--------

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

В дореволюционный период наиболее близким по роду занятий к юрисконсульту являлся

приказчик
поверенный
нотариус
доверенное лицо

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

При изменении или расторжении договора в судебном порядке основанное на нем обязательство соответственно изменяется или прекращается с момента

вступления в законную силу решения суда об изменении или расторжении договора
заключения сторонами соглашения об изменении или расторжении договора
принятия решения сторонами о расторжении договора
подачи искового заявления

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

При изменении или расторжении договора по взаимному соглашению сторон основанное на нем обязательство соответствующим образом изменяется или прекращается с момента

заключения сторонами соглашения об изменении или расторжении договора
вступления в законную силу решения суда об изменении или расторжении договора
подачи искового заявления
принятия решения сторонами о расторжении договора

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Важнейшая отрасль, которая включает в себя выполнение функций по предупреждению правонарушений путем визирования решений, постановлений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления предприятия, защите прав и законных интересов предприятий в конфликтных ситуациях с клиентами, а также выполнения работы по систематизации локальных актов и участия в проведении конференций, совещаний, заседаний на правовую тематику в трудовых коллективах – это

юридическая служба
учреждение
организация
юридическая консультация

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Тип	1
Вес	1

Основные задачи, которые выполняет юридическая служба: 1) оказывает поддержку предприятиям и государственным органам в решении хозяйственных споров в различных инстанциях; 2) консультирует предприятия и государственные органы по любым вопросам, требующим юридической поддержки; 3) разрабатывает рекомендации по защите прав и интересов государственных органов и предприятий; 4) осуществляет юридическое сопровождение контрактов на поставку оборудования и сопутствующих материалов; 5) оказывает поддержку малоимущему населению; 6) оказывает поддержку сотрудникам, работающим на предприятии	
	1, 2, 3, 4
	1, 2, 3, 4, 5, 6
	1, 2, 4, 5
	1, 2, 4, 6

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Работники юридического отдела, юрисконсульт должны активно участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных: 1) на соблюдение государственной, плановой и договорной дисциплины; 2) на организацию борьбы с хищениями; 3) на предотвращение выпуска недоброкачественной продукции; 4) на организацию борьбы с непроизводительными потерями; 5) на организацию борьбы с нарушениями хозяйственного, трудового, жилищного и другого законодательства; 6) на борьбу с коррупцией	
	1, 2, 3, 4, 5
	1, 2, 3, 4, 5, 6
	1, 2, 5
	2, 5, 6

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Работа юридической службы на предприятии, в учреждении, организации заключается: 1) в профилактике, выявлении и устранении правонарушений; 2) в правовой пропаганде и разработке необходимых проектов изменений и дополнений в отечественное законодательство по неурегулированным вопросам; 3) в борьбе с коррупцией; 4) в выявлении экономических преступлений	
	1, 2
	1, 2, 3, 4
	2, 3, 4
	3, 4

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Предприятие – это	
	самостоятельный хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который на основе использования трудовым коллективом имущества производит и реализует продукцию, выполняет работы и оказывает услуги
	основание, учреждение чего-либо; учреждение, объединение, в том числе общественное
	орган, выполняющий функции государственной власти; некоммерческие организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных целей
	самостоятельный хозяйствующий субъект, основные средства которого находятся в государственной собственности, а руководители назначаются или нанимаются по контракту государственными органами

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Некоммерческие организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных целей, – это

	учреждение
	организация
	предприятие
	муниципальная служба

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Учреждение, объединение, в том числе общественное, – это

	организация
	предприятие
	орган
	некоммерческая организация

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Статус юридической службы на предприятиях, учреждениях и организациях определяется

	в Положении о структурном подразделении, утвержденном локальным актом
	федеральными законами
	Гражданским кодексом РФ
	законами РФ

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Основные задачи юридической службы предприятия, организации, учреждения: 1) защита прав и законных интересов; 2) обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций; 3) активное использование правовых средств для укрепления финансового положения и улучшения экономических показателей в работе; 4) оказание помощи органам управления предприятия в деле обеспечения законности; 5) организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов; 6) подготовка правовых заключений и консультационная работа; 7) получение от должностных лиц в порядке, установленном в министерстве, ведомстве, на предприятии, в организации, учреждении, документов, справок и других сведений, необходимых для выполнения своих обязанностей

	1, 2, 3, 4, 5, 6
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
	3, 4, 5, 7
	3, 4, 5, 6, 7

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Функции юридической службы можно разделить на: 1) специально-юридические, 2) общие; 3) финансовые; 4) хозяйственно-экономические

	1, 2
	1, 2, 3, 4
	1, 2, 3
	1, 4

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Юрисконсульт в процессе своей работы выполняет следующие функции: 1) разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; 2) в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; 3) консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера; 4) участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины

	1, 2, 3
	1, 2, 3, 4
	1, 2, 4
	1, 2, 5

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Срок регистрации предприятий, организаций и учреждений составляет _____ со дня представления документов в регистрирующий орган

	5 рабочих дней
	7 рабочих дней
	14 рабочих дней
	1 месяц

Задание

Порядковый номер задания	16
Тип	1
Вес	1

Система наблюдений и проверки соответствия процесса функционирования управляемого объекта принятым управленческим решениям, выявление результатов управленческих воздействий на управляемый объект – это

	контроль
	регламентация
	приказ
	ревизия

Задание

Порядковый номер задания	17
Тип	1
Вес	1

Обязательное для исполнения предписание начальника, отданное в установленной нормативно-правовыми актами форме и требующее выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-нибудь порядок

	приказ
	уведомление
	выговор
	рекомендация

Задание

Порядковый номер задания	18
Тип	1
Вес	1

Договор состоит из следующих частей: 1) вводной; 2) предмета договора, прав и обязанностей сторон; 3) дополнительных условий договора; 4) реквизитов сторон

	1, 2, 3, 4
	1, 2, 3
	1, 2, 4
	2, 4

Задание

Порядковый номер задания	19
Тип	1
Вес	1

Адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица считать себя заключившим договор с адресатом, которым это предложение будет принято

	оферта
	оффшор
	акцепт
	соглашение

Задание

Порядковый номер задания	20
Тип	1
Вес	1

Ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии – это

	акцепт
	авуар
	адато
	аккредитив

Задание

Порядковый номер задания	21
Тип	1
Вес	1

Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется (п. 2 ст. 437 ГК), – это

	публичная оферта
	безотзывная оферта
	акцепт
	соглашение

Задание

Порядковый номер задания	22
Тип	1
Вес	1

Если оферта сделана с указанием срока для ответа и акцепт получен лицом, направившим оферту, в пределах указанного в ней срока (ст. 440 ГК), то такой договор считается

	заключенным
	незаключенным
	недействительным

	заключенным с момента поступления предложения заключить договор
--	---

Задание

Порядковый номер задания	23
Тип	1
Вес	1

Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента	
	его регистрации, если иное не установлено законом
	подписания его обеими сторонами
	его подачи в регистрационный орган
	передачи соответствующего имущества

Задание

Порядковый номер задания	24
Тип	1
Вес	1

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента	
	его заключения
	его подачи в регистрационный орган
	передачи соответствующего имущества
	его регистрации, если иное не установлено законом

Задание

Порядковый номер задания	25
Тип	1
Вес	1

Государственное предприятие – это предприятие,	
	основные средства которого находятся в государственной собственности, а руководители назначаются или нанимаются по контракту государственными органами
	имущество которого образуется за счет средств местного бюджета
	имущество которого образуется за счет средств федерального и местного бюджета
	основные средства которого находятся в государственной собственности и муниципальной собственности

Задание

Порядковый номер задания	26
Тип	1
Вес	1

Предприятие, имущество которого образуется за счет средств местного бюджета, – это	
	муниципальное предприятие
	государственное предприятие
	унитарное предприятие
	муниципальное образование

Задание

Порядковый номер задания	27
Тип	1
Вес	1

Юридическая служба осуществляет представительство интересов предприятия: 1) в судах общей юрисдикции; 2) в арбитражных судах, 3) в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов	
	1, 2, 3
	1, 2
	2, 4
	2, 3

Задание

Порядковый номер задания	28
Тип	1
Вес	1

В случае, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условий, позволяющих определить этот срок, оно должно быть исполнено в _____ после возникновения обязательства

	разумный срок
	течение 10 дней
	течение 5 дней
	течение 14 дней

Задание

Порядковый номер задания	29
Тип	1
Вес	1

По денежным обязательствам местом исполнения признается место

	жительства кредитора (место нахождения юридического лица) в момент возникновения обязательства
	жительства должника (место нахождения юридического лица) в момент возникновения обязательства
	нахождения имущества должника
	нахождения имущества кредитора

Задание

Порядковый номер задания	30
Тип	1
Вес	1

Небрежность и необоснованная затяжка в реализации справедливого требования -

	просрочка
	задержка
	несвоевременное исполнение обязательства
	нарушение сроков исполнения обязательства

Задание

Порядковый номер задания	31
Тип	1
Вес	1

Урегулирование гражданско-правовых споров путем принятия к производству претензий, заявлений, жалоб о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов в порядке, установленном федеральным законодательством, называется

	претензионно-исковая работа
	судопроизводство
	юрисдикционная деятельность
	судебная тяжба

Задание

Порядковый номер задания	32
Тип	1
Вес	1

Задачами претензионно-исковой работы являются: 1) восстановление нарушенных прав и защита законных интересов организаций; 2) выявление причин и условий, влекущих невыполнение договорных обязательств, выпуск продукции и товаров ненадлежащего качества, хищения имущества и другие нарушения; 3) предупреждение нарушений плановой и договорной дисциплины, действующего законодательства; 4) улучшение экономических показателей хозяйственной деятельности организаций; 5) возмещение за счет виновных лиц ущерба, причиненного организации; 6) улучшение условий труда для работников	
	1, 2, 3, 4, 5
	1, 2, 3, 4, 5, 6
	1, 3, 5
	1, 3, 4, 6

Задание

Порядковый номер задания	33
Тип	1
Вес	1

Несоблюдение досудебного порядка урегулирования споров является основанием для	
	оставления иска без рассмотрения
	рассмотрения иска
	взыскания дополнительных судебных издержек
	наложения штрафов

Задание

Порядковый номер задания	34
Тип	1
Вес	1

Один из способов защиты прав и законных интересов предприятий – это	
	претензионная работа
	исковая работа
	юридическая служба
	юрисдикционная деятельность

Задание

Порядковый номер задания	35
Тип	1
Вес	1

Срок для рассмотрения претензий по общему правилу устанавливается в	
	один месяц
	14 дней
	три месяца
	10 дней

Задание

Порядковый номер задания	36
Тип	1
Вес	1

Если иное не предусмотрено законом или уставом предприятия, претензия должна предъявляться в письменной форме	
	за подписью руководителя предприятия или его заместителя
	за подписью руководителя предприятия или другими должностными лицами по доверенности
	за подписью руководителя предприятия, а также другими должностными лицами по соглашению
	только за подписью руководителя предприятия

Задание

Порядковый номер задания	37
Тип	1
Вес	1

Из перечисленного письменной формой предъявления претензии являются следующие виды: 1) телеграфная претензия; 2) телетайпная претензия; 3) отправление претензии заказным письмом; 4) вручение претензии под расписку	
	1, 2, 3, 4
	только 4
	3, 4
	2, 3

Задание

Порядковый номер задания	38
Тип	1
Вес	1

Обращение истца (предполагаемого носителя субъективного материального права) к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком (предполагаемым носителем субъективной обязанности) и о защите нарушенного субъективного права или охраняемого законом интереса	
	иск
	заявление
	просьба
	исковое требование

Задание

Порядковый номер задания	39
Тип	1
Вес	1

Предмет иска – это	
	материально-правовой спор, о рассмотрении и разрешении которого истец просит у суда
	обращение истца (предполагаемого носителя субъективного материального права) к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком (предполагаемым носителем субъективной обязанности) и о защите нарушенного субъективного права или охраняемого законом интереса
	то действие суда, совершения которого просит истец, обращаясь в суд за защитой нарушенного или оспариваемого права
	его составные части, определяющие содержание и индивидуализирующие его

Задание

Порядковый номер задания	40
Тип	1
Вес	1

В иске следует различать следующие составные части: 1) содержание иска; 2) предмет иска; 3) основание иска; 4) срок предъявления иска; 5) условия иска	
	1, 2, 3
	1, 2, 3, 4, 5
	1, 2, 4, 5
	1, 2, 5

Задание

Порядковый номер задания	41
Тип	1
Вес	1

Основание иска – это	
	те обстоятельства, на которых истец основывает свое обращение в суд
	материально-правовой спор, о рассмотрении и разрешении которого истец просит у суда
	то действие суда, совершения которого просит истец, обращаясь в суд за защитой нарушенного или оспариваемого права

	обращение истца (предполагаемого носителя субъективного материального права) к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком (предполагаемым носителем субъективной обязанности) и о защите нарушенного субъективного права или охраняемого законом интереса
--	---

Задание

Порядковый номер задания	42
Тип	1
Вес	1

Процессуальный институт, нормы которого регулируют разграничение компетенции между различными юрисдикционными органами при разрешении спора о праве и других юридических дел

	подведомственность
	юридическая служба
	претензионно-исковая работа
	подсудность

Задание

Порядковый номер задания	43
Тип	1
Вес	1

Способ защиты нарушенного или оспариваемого права, исключая возможность обращения за разрешением дела в какой-то другой орган, помимо указанного в законе, называется _____
подведомственностью

	исключительной
	специальной
	условной
	альтернативной

Задание

Порядковый номер задания	44
Тип	1
Вес	1

Возможность рассмотрения тех или иных категорий гражданских дел не только в суде, но и в другом юрисдикционном органе называется _____
подведомственностью

	альтернативной
	условной
	специальной
	исключительной

Задание

Порядковый номер задания	45
Тип	1
Вес	1

Процессуальный институт, нормы которого регулируют разграничение компетенции по рассмотрению и разрешению гражданских дел между конкретными делами общей юрисдикции, – это

	подсудность
	подведомственность
	претензионно-исковая работа
	юридическая служба

Задание

Порядковый номер задания	46
Тип	1
Вес	1

В гражданском процессе в зависимости от рода дела и территории, на которой действует определенный суд,

выделяют следующие виды подсудности: 1) родовая подсудность; 2) территориальная подсудность; 3) исключительная подсудность; 4) общая подсудность	
	1, 2
	1, 2, 3, 4
	2, 4
	2, 3

Задание

Порядковый номер задания	47
Тип	1
Вес	1

По общему правилу, подсудность гражданского дела определяется местом нахождения	
	ответчика
	истца
	судебного органа
	имущества ответчика

Задание

Порядковый номер задания	48
Тип	1
Вес	1

Суд, избранный по соглашению сторон для разрешения конкретного гражданско-правового спора с обязательством каждой из сторон подчиниться решению этого суда, – это	
	третейский суд
	мировой суд
	суд общей юрисдикции
	арбитражный суд

Задание

Порядковый номер задания	49
Тип	1
Вес	1

Ведение дел в судах общей юрисдикции строится на принципах: 1) принцип осуществления правосудия только судом; 2) принцип назначения судей на должности; 3) принцип независимости судей; 4) принцип законности; 5) принцип состязательности; 6) принцип диспозитивности; 7) принцип коллегиального рассмотрения и разрешения дел; 8) принцип субъективной истины	
	1, 2, 3, 4, 5, 6
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
	1, 2, 3, 4, 5
	1, 3, 4, 5, 7

Задание

Порядковый номер задания	50
Тип	1
Вес	1

По поводу обеспечения иска выносится определение суда (судьи), которое приводится в исполнение	
	немедленно
	на следующий день
	в течение 48 часов
	в течение 72 часов

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний студентов осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении студентами промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне студент раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Студент обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Студент успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Студент анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Студент предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы студента имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Студент способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам 3. Студент представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы студента содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Студент предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Студент способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.

	3. Студент охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	<p>1. Студент отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы студента не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые студентом, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации.</p> <p>2. Студент не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.</p> <p>3. Студент ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ студента частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	<i>Тест-тренинг</i>	Вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по дисциплине в целом, так и по отдельным темам (разделам) дисциплины	Система стандартизированных заданий (тестов)	- от 0 до 69,9 % выполненных заданий – не зачтено; - 70 до 100 % выполненных заданий – зачтено.
2	<i>Тест</i>	2-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</i> – от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно; – от 50 до 69,9% – удовлетворительно; – от 70 до 89,9% – хорошо; – от 90 до 100% – отлично