

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан



Л.А. Юрьева
19 февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.03 Основы правовой работы в организации

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

«Гражданско-правовой»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2023

Новокузнецк 2024

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 19.02.2024)

одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 05.02.2024)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин (протокол № 6 от 22.01.2024)

Оглавление

- 1 Цель дисциплины
Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине
Место дисциплины
- 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
- 3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины
 - 3.1 Учебно-тематический план
 - 3.2 Содержание занятий по видам учебной работы
- 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
- 5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
 - 5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 6 Иные сведения и (или) материалы
 - 6.1. Примерные темы письменных учебных работ
 - 6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ПК–2.

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-2 Способен осуществлять правоприменительную деятельность в гражданско-правовой сфере	ПК-2.1. устанавливает фактические обстоятельства, имеющие значение для применения норм и принятия необходимых решений ПК-2.2. анализирует судебную и иную правоприменительную практику в гражданско-правовой сфере ПК-2.3. дает правовую квалификацию установленных фактических обстоятельств и осуществляет правоприменение в гражданско–правовой сфере	знать структуру и правила формирования органов управления организации; правовой статус юридической службы, ее роль и значение в деятельности организации; основные направления правовой работы в организации (обеспечение выполнения договорных обязательств, взаимоотношения с надзорными, контролирующими и иными органами государственной власти и местного самоуправления; взаимоотношения с трудовым коллективом); виды локальных нормативных актов организации (положения, инструкции, правила); классификации локальных актов по различным критериям; требования законодательства к структуре и содержанию локальных нормативных актов организации; порядок разработки, оформления, согласования и принятия локальных нормативных актов организации; правила изменения, отмены и хранения локальных нормативных актов организации уметь правильно составлять и оформлять юридические документы, связанные с осуществлением деятельности организации (учредительные документы, договоры, протоколы разногласий, претензии, иски и другие); проводить правовой анализ документов, используемых в деятельности организации на предмет их соответствия действующему законодательству; оперировать юридической терминологией в объеме, необходимом для разработки локальных нормативных актов организации; формулировать положения локальных нормативных актов организаций; выполнять требования юридической техники в процессе разработки локальных нормативных актов организации в профессиональной деятельности владеть юридической терминологией, необходимой для правового сопровождения деятельности организации; навыками ведения договорной и претензионно-исковой работы организации; навыками разрешения споров, связанных с осуществлением деятельности организации; правовыми способами защиты деловой репутации организации; навыками разработки и изменения локальных нормативных документов с целью решения поставленных профессиональных задач, обеспечивающими их качество и соответствие действующему законодательству; оценки проектов локальных нормативных актов организации с

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		точки зрения соответствия действующему законодательству, коллективному договору, принятому в организации

Место дисциплины

Дисциплина включена в модуль «Правоприменительная деятельность в гражданско-правовой сфере» ОПОП ВО, вариативная часть.

2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица – 2 Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объем часов по формам обучения		
	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1. Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
2. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	14	20
Аудиторные занятия (всего)	36	14	20
в том числе:			
лекции	18	6	10
практические занятия	18	8	12
в том числе:			
в интерактивной форме			
внеаудиторная работа	8	2	6
в том числе:			
подготовка курсовой работы / контактная работа			
3. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	90	86
4. Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию	Зачет	Зачет, 4	Зачет

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблицы 3, 4, 5 – Учебно-тематические планы по формам обучения

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкост ь (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия / в т.ч. в интеракт.форме		
Семестр 8 (ОФО)						
1	Понятие и предмет договорной работы	25	4	4	17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	30	4	4	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	25	4	4/2	17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	30	4	4/4	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	34	2	2/2	30	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Итого	108	18	18/8	72	Зачет

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкост ь (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа	самостоятельная	

		всего	лекции	семинары, практические занятия /в тч в интеракт.форме	работа обучающихся	
1	Понятие и предмет договорной работы	27	1	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	27	1	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	27	1	1	25	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	27	1	1	25	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	32	2	2/2	28	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Промежуточная аттестация	4				зачет, контрольная работа
	Итого	108	6	8/2	90	4

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкост ь (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
			всего	лекции		
1	Понятие и предмет договорной работы	26	2	2	22	Собеседование, устный опрос,

						учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	28	2	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	28	2	2/2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	30	2	2/2	26	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	32	2	4/2	26	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
Итого		108	10	12/6	86	Зачет

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6.1 - Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Понятие и предмет договорной работы.	Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации, цели и задачи договорной работы.
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.	Статус, задачи, структура, штаты, виды деятельности юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями. Элементы и меры по организации исполнения (единовременные и постоянные), правовые средства их черты, система, применение, предварительные организационные мероприятия, приемы организационного руководства, организация исполнения обязательств.

3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	Понятие и значение преддоговорных документов. Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров. Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт, Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.
4	Порядок заключения и оформления текста договора. Порядок исполнения договора	Понятие и структура договора. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор. Формулирование предмета договора, прав и обязанностей сторон, дополнительных и прочих условий договора. Факторы, учитываемые при составлении (проверке) договора, порядок оформления текста договора, способы заключения договора, учет правовых последствий в налоговых правоотношениях в зависимости от гражданско-правовых отношений. Материальная стадия исполнения договора, предоставление исполненного одной стороной и принятие предмета исполнения другой стороной; технико-юридическая стадия исполнения договора, проверка исполненного одной из сторон обязательства по количеству и качеству, документальное подтверждение факта исполнения.
5	Организация претензионной и исковой работы	Понятие, цель, содержание, направление, контроль при организации претензионно-исковой работы, меры при получении претензии, иска.

Таблица 6.2 - Содержание практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий
Раздел 1	Договорная работа на предприятии.
Раздел 2	Юридическая служба: понятие, основные функции.
Раздел 3	Оформление договорных отношений
Раздел 4	Динамика договорных обязательств
Раздел 5	Претензионная и исковая работа в организации

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов

работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы за освоение дисциплины (мин.-макс.)*
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Лекционные занятия (конспект)	1 балл – посещение 1 лекционного занятия.	4–8
		Практические занятия	1 балл – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 51–65% 2 балла – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 65.1–85% 3 балла – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 85.1–100%, самостоятельность и существенный вклад на занятии в работу группы, др.	8–24
		Рубежные контрольные работы	За одну КР 7 баллов (выполнено 70% заданий и более) 12 баллов (выполнено 100% заданий)	14–24
		Письменные учебные работы	5 баллов (выполнены минимально достаточные требования) 8 баллов (выполнены все требования)	15–24
Итого по текущей работе в семестре				51–100%
Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% / баллов приведенной шкалы)	Ответ на вопрос № 1	3 балла – 6 баллов	3–6
		Ответ на вопрос № 2	3 балла – 6 баллов	3–6
		Решение практико-ориентированного задания	4 балла – 8 баллов	4–8
Итого по промежуточной аттестации (зачету) по приведенной шкале (20 б.)				10–20 б. (51–100%)
Суммарная оценка по дисциплине / сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51–100 б.

* Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. – Москва: Юстинциформ, 2016. – 506 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/75101> - Текст электронный.
2. Лебедев, В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие / Лебедев В.М. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 80 с. – ISBN 978-5-91768-685-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/926494>

Дополнительная учебная литература:

1. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 227 с. – (Консультации юриста). – ISBN 978-5-534-03435-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510636>
2. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Кашанина Т. В. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 288 с. – ISBN 978-5-91768-018-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/518426>
3. Коммерческое право : учебник для вузов / Е. А. Абросимова [и др.] ; под общей редакцией Е. А. Абросимовой, В. А. Белова, Б. И. Пугинского. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 590 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14231-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510850>

5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ.

5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: <http://www.consultant.ru> , свободный

6. Иные сведения и (или) материалы

Примерные вопросы и задания /задачи для промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету:

Тема 1. Понятие и предмет договорной работы.

1. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
2. Цели и задачи договорной работы.
3. Предмет договорной работы.
4. Принципы ведения договорной работы.

Привести примеры, как юрисконсульт способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Тема 2. Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.

5. Роль юридической службы в организации.
6. Статус, задачи, структура, штаты юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями.
7. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.
8. Основные и факультативные функции юридической службы.
9. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
10. Виды деятельности юридической службы.
11. Роль юридической службы в планировании и организации договорной работы.
12. Планирование предметной области. Планирование по временным параметрам.
13. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
14. Контроль и регулирование договорной работы.

Привести примеры как юрисконсульт способен осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации

Тема 3. Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора

15. Понятие и значение преддоговорных документов. Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров.

16. Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт.

17. Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.

18. Содержание и форма соглашений об изменении и расторжении договоров.

Тема 4. Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора

19. Понятие и структура договора. Преамбула договора.

20. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор.

21. Содержание предмета договора, прав и обязанностей сторон

22. Содержание дополнительных и прочих условий договора.

23. Форма договора. Способы заключения договора.

24. Значение и оформление приложений к договору.

25. Стадии исполнения договорного обязательства.

26. Роль юридической службы в организации исполнения договоров.

27. Документы, подтверждающие факт исполнения договорного обязательства.

28. Порядок приемки товара по количеству и по качеству.

29. Понятие, значение и случаи составления коммерческого акта.

30. Изменение договора по соглашению сторон, документы, обеспечивающие изменение и пролонгацию договора.

31. Условия и порядок расторжения договора.

32. Прекращение договора. Порядок проведения взаимозачета.

33. Последствия ненадлежащего исполнения обязательства.

Тема 5. Организация претензионной и исковой работы

34. Организация, направление, контроль претензионно-исковой работы.

35. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.

36. Претензионный порядок разрешения споров. Претензионные сроки.

37. Понятие и содержание претензии. Документы, обосновывающие претензию.

38. Меры, предпринимаемые при получении претензии, иска.

39. Обращение с иском в суд. Возражения /отзыв на иск.

Примерный перечень практических заданий к зачету:

Тема: Порядок заключения и оформления договора

1. Составить преамбулу договора поставки, между двумя юридическими лицами с учетом того, что со стороны покупателя действует коммерческий представитель.
2. Сформулировать предмет договора купли-продажи объекта недвижимости.
3. Сформулировать с учетом условий типового договора, основания и порядок одностороннего расторжения договора.
4. Составить перечень реквизитов юридического лица указываемых в договоре.
5. Сформулировать условие договора поставки позволяющее заключить договор посредством телефонной связи (по факсу)

Тема: Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора

1. Составить протокол итогов переговоров о совершении сделки (на примере договора поставки).
2. Составить примерную оферту и акцепт на поставку партии продуктов питания.
3. Составить протокол разногласий к типовому договору.

Тема: Порядок исполнения договора

1. Составить по типовому договору поставки претензию в связи с недопоставкой.
2. Составить соглашение об изменении и дополнении типового договора (изменив: порядок оплаты с предоплаты на оплату в зависимости от момента перехода права собственности на поставленную продукцию; дополнив: пунктом о гарантийном сроке)
3. Составить (на примере типового договора): Письмо об одностороннем расторжении договора, Соглашение о расторжении договора
4. Составить: Уведомление о зачете взаимных требований (заем и поставка).

Примерные кейс-задания для оценки освоения компетенции, закрепленной за дисциплиной

Кейс-задание 1

АО предъявило к ООО иск о взыскании неустойки за ненадлежащее исполнение обязательства по договору. Открывая заседание, судья предложил явившимся подтвердить свои полномочия. ООО представлял штатный юрист, предъявивший суду доверенность на участие в деле. От имени АО выступал председатель совета директоров, имеющий на руках выписку из протокола собрания учредителей об избрании его на указанную должность.

Какими юридическими документами могут быть оформлены полномочия представителей? Надлежащим ли образом оформлены полномочия представителей ООО и АО в описанной ситуации?

Кейс-задание 2

ООО «Тира» и ООО «Климат» заключили между собой договор лизинга. Исполняя договор лизингодатель, покупая имущество, не предупредил продавца о том, что приобретаемое им имущество предназначается для передачи в лизинг.

Дайте оценку, правильно ли сторонами договора лизинга применены положения гражданского законодательства при разработке договора купли-продажи. Ответ аргументируйте.

Кейс-задание 3

14-летний Алексей Сеницын поступил на работу в общество с ограниченной ответственностью. Через несколько месяцев к директору Общества пришел отец Сеницына и рассказал, что Алексей неразумно расходует свой заработок: приобретает очень дорогие вещи, посещает рестораны и т. п. В то же время семья испытывает материальные затруднения, поскольку в семье помимо Алексея есть еще двое малолетних детей. К тому же мать Алексея является нетрудоспособной по состоянию здоровья. Директор с пониманием отнесся к проблемам семьи и распорядился выдавать Алексею на руки только часть зарплаты, а остальную часть выдавать его родителям.

Дайте оценку, соблюдены ли директором положения гражданского законодательства о порядке ограничения права несовершеннолетнего распоряжаться своим заработком. Ответ аргументируйте.

Кейс-задание 4

Дорожно-транспортное предприятие заключило с администрацией города договор о предоставлении торгового помещения во временное владение и пользование под магазин для продажи своим сотрудникам продуктов питания. Через несколько месяцев арендодатель

обнаружил, что переданное торговое помещение используется под хранение запчастей, деталей дорожной техники; оно не отапливается, стены от мороза покрыты инеем. Администрация предъявила требования о возврате арендованного помещения, однако предприятие отказалось вернуть его, ссылаясь на то, что своевременно перечисляет обусловленную договором арендную плату.

Дайте оценку, соблюдены ли дорожно-транспортным предприятием положения гражданского законодательства о договоре аренды. Ответ аргументируйте.

Составитель: Горбуль Ю.А., зав. кафедрой ГПиГПД
