

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ КемГУ  
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00  
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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	<b>знать</b> 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 <b>уметь</b> 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 <b>владеть</b> 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		
<b>Семестр 8 (ОФО)</b>						
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
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18/8</b>	<b>72</b>	<b>Зачет</b>

*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				<b>зачет, контрольная работа</b>
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8/2</b>	<b>90</b>	<b>4</b>

*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
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>12/6</b>	<b>86</b>	<b>Зачет</b>

### 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)	<b>80</b>	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
<b>Итого по текущей работе в семестре</b>				<b>51–100%</b>
Промежуточная аттестация (зачет)	<b>20</b> (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
<b>Итого по промежуточной аттестации (зачету) по приведенной шкале (20 б.)</b>				<b>10–20 б. (51–100%)</b>
<b>Суммарная оценка по дисциплине / сумма баллов текущей и промежуточной аттестации</b>				<b>51–100 б.</b>

\* 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

---