

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

**Авторы-составители: Плотинская Анжелика Николаевна  
Августова Юлия Викторовна  
Егорова Татьяна Валерьевна**

**Рабочая программа дисциплины  
ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИЙ  
Код УМК 89651**

**Утверждено  
Протокол №10  
от «25» мая 2022 г.**

**Пермь, 2022**

## **1. Наименование дисциплины**

Юридическая служба организаций

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **40.02.01** Право и организация социального обеспечения  
направленность не предусмотрена

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Юридическая служба организаций** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**40.02.01** Право и организация социального обеспечения (направленность : не предусмотрена)

**ОК.1** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

**ОК.4** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

**ОК.9** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

**ПК.1.6** Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	2
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	72
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	48
<b>Проведение лекционных занятий</b>	32
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	16
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	24
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет (1 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Юридическая служба организаций**

#### **Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы**

Юридическая служба как самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделения предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства. Правовое положение юридической службы, ее основные задачи. Основные направления деятельности (функции) юридической службы. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы. Организационные структуры коммерческих организаций. Организация юридической службы. Классификация форм организации юридической службы.

#### **Тема 2. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации**

Разработка учредительных документов организации. Основные этапы процесса подготовки нормативного документа. Юридическая техника как совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых (а в равной мере локальных нормативных) документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности. Требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)

#### **Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами**

Объекты, содержание и средства правовой работы. Информационные технологии и документооборот юридической службы. Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации. Организация работы юридической службы по учету и отчетности. Визирование договоров (юридическая экспертиза). Претензионно-исковая работа. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы. Оценка результативности работы сотрудников юридической службы. Меры повышения эффективности работы юридической службы.

#### **Тема 4. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб**

Психологические особенности деятельности юриста. Профессиональное поведение юриста. Структура личности юриста (группы свойств). Профессиональная компетентность юриста. "Имидж" юриста. Основы коммуникативной деятельности. Способы эффективного получения и передачи информации.

#### **Тема 5. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности**

Договор как юридический факт, лежащий в основе обязательства. Значение договора в финансово-хозяйственной деятельности. Содержание договора (права и обязанности сторон). Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением. Способы обеспечения обязательств как дополнительные меры воздействия на должника. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.

#### **Тема 6. Основы безопасности деятельности коммерческой организации**

Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации. Методы сбора сведений о коммерческих структурах. Главные направления борьбы с диверсионными методами. Коммерческий шпионаж. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита. Работа с конфиденциальными документами. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности). Имущественное страхование предприятия

Внутренний аудит. Автоматизированная система управления предприятием (АСУП).

### **Тема 7. Защита прав и интересов организации**

Роль арбитражного суда, третейского суда и международного коммерческого арбитража в защите прав и законных интересов организаций.

Организация претензионно-исковой работы: предъявление и разрешение исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; протесты по векселям.

Формы участия юридической службы в сфере исполнительного производства.

### **Тема 8. Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений**

Составление имущественных исков и претензий с разработкой локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка. Положение премирования и др. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.) Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации.

Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям. Защита трудовых прав работников в судах.

### **Тема 9. Контроль за соблюдением законности в организации**

Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота. Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов. Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.

### **Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы**

Планирование работы юридической службы. Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная:**

1. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/467414>
2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453022>

### **Дополнительная:**

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07028-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/420690>
2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/450949>
3. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04894-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/415387>



## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.vsrfr.ru> Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации

<http://www.oblsud.perm.sudrf.ru> Официальный сайт Пермского краевого суда

<http://www.nalog.ru> Официальный сайт ФНС РФ

<http://www.17aas.arbitr.ru> Официальный сайт Семнадцатого Арбитражного апелляционного суда

<http://www.fasuo.arbitr.ru> Официальный сайт Арбитражного суда Уральского округа

<http://www.perm.arbitr.ru> Официальный сайт Арбитражного суда Пермского края

<http://www.ksrf.ru> Официальный сайт Конституционного Суда РФ

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Юридическая служба организаций** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Презентационные материалы;

доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);

доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;

тестирование;

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

офисный пакет приложений "LibreOffice";

справочная правовая система "Консультант Плюс".

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекционные занятия

Аудитория, оснащенная меловой (и) или маркерной доской

Занятия практического типа

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской

Групповые (индивидуальные) консультации

Аудитория, оснащенная меловой (и) или маркерной доской

Текущий контроль

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения Научной библиотеки ПГНИУ

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Юридическая служба организаций**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знать о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений. Знать основные источники информации по дисциплине. Уметь оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций, находить актуальную информацию, анализировать ее и правильно использовать (применять), что способствует эффективному выполнению профессиональных задач, а также профессиональному и личностному развитию.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие знаний. Не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции. Отсутствие умений и навыков.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Общие, но не структурированные знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений. Частично сформированное умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b> предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.</p> <p><b>Отлично</b> Сформированные систематические знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений. Сформированное умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.</p>
<p><b>ОК.9</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знать содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней. Уметь анализировать действующее законодательство, находить актуальную информацию, пользоваться нормативной правовой базой и ориентироваться в условиях постоянного ее изменения.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Отсутствие знаний. Не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции. Отсутствие умений и навыков.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Общие, но не структурированные знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, а также о нормативной правовой базе, регулирующей деятельность юридической службы организации. Частично сформированное умение пользоваться нормативной правовой базой и ориентироваться в условиях постоянного ее изменения.</p> <p><b>Хорошо</b> Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, а также</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b> о нормативной правовой базе, регулирующей деятельность юридической службы организации. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение пользоваться нормативной правовой базой и ориентироваться в условиях постоянного ее изменения.</p> <p><b>Отлично</b> Сформированные систематические знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, а также о нормативной правовой базе, регулирующей деятельность юридической службы организации. Сформированное умение пользоваться нормативной правовой базой и ориентироваться в условиях постоянного ее изменения.</p>
<p><b>ПК.1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста. Уметь оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций, консультировать граждан и представителей юридических лиц.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Отсутствие знаний. Не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции. Отсутствие умений и навыков.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Общие, но не структурированные знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста. Частично сформированное умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций, консультировать граждан и представителей юридических лиц.</p> <p><b>Хорошо</b> Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о работе юридической</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b></p> <p>службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций, консультировать граждан и представителей юридических лиц.</p> <p><b>Отлично</b></p> <p>Сформированные систематические знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста.</p> <p>Сформированное умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций, консультировать граждан и представителей юридических лиц.</p>
<p><b>ОК.1</b></p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии. Дает оценку сущности и социальной значимости своей будущей профессии. Знает о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в</p>	<p><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие знаний. Не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции. Отсутствие умений и навыков.</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Общие, но не структурированные знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	<p>формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений.</p> <p>Умеет оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.</p>	<p><b>Удовлетворительн</b></p> <p>правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений.</p> <p>Частично сформированное умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.</p> <p><b>Хорошо</b></p> <p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.</p> <p><b>Отлично</b></p> <p>Сформированные систематические знания о работе юридической службы организации, о ее функциях (видах деятельности), правовом положении, формах организации, о роли юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации, профессиональном поведении юриста и роли юридической службы в регулировании трудовых отношений.</p> <p>Сформированное умение оказывать правовую помощь, составлять правовые документы (заключения), осуществлять</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<b>Отлично</b> предварительную проверку соответствия деятельности организации и документов действующему законодательству, применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций.



## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Дифференцированный зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 46 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 46 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы <b>Входное тестирование</b>	Умение показать знания, приобретенные студентом в процессе предыдущего обучения, путем составления истинного суждения из готовых компонентов.
<b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития <b>ОК.9</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Проверяются знания, умения и навыки по ранее пройденным темам (темы 1-3)
<b>ПК.1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Тема 7. Защита прав и интересов организации <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Проверяются знания, умения и навыки по пройденным темам (темы 4-7)
<b>ОК.1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Проверяются знания, умения и навыки по дисциплине "Юридическая служба организаций"

## Спецификация мероприятий текущего контроля

### Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
За каждый правильный ответ теста	1

### Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	30
Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	23
Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	13
Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0

### Тема 7. Защита прав и интересов организации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Количество правильных ответов 80% и более от общего количества вопросов теста	30
Количество правильных ответов 60% - 79% от общего количества вопросов теста	23
Количество правильных ответов 40% - 59% от общего количества вопросов теста	13
Количество правильных ответов менее 40% от общего количества вопросов теста	12

## Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

Показатели оценивания	Баллы
Отличное знание учебного и научного материала, умение системно и творчески анализировать проблемы.	20
Безошибочные и подробные ответы на дополнительные вопросы.	20
Вопросы раскрыты полно и правильно, но в ответе присутствуют логические ошибки либо материал недостаточно проанализирован и творчески осмыслен.	16
Один из ответов подготовлен тщательно и подробно, в то время как другой – неполный и неточный.	12
Недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы.	10
Дан ответ только на один дополнительный вопрос.	5
Экзаменуемый демонстрирует слабое знание фактического материала.	5
Не ответил на дополнительные вопросы.	0
Экзаменуемый не раскрывает содержание базовых понятий и терминов, не знает полного ответа ни на один из вопросов, не ответил на дополнительные вопросы.	0