
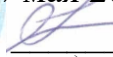


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



**УТВЕРЖДЕНО**  
 решением Ученого совета  
 Юридического факультета УлГУ  
 от «16» мая 2023 г., протокол №5  
 Председатель  Морозов С.Ю.  
подпись расшифровка подписи  
 16 мая 2023 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	<b>Юридическая служба в органах государственной власти и муниципалитетах</b>
Факультет	<b>Юридический факультет</b>
Кафедра	<b>Государственного и административного права</b>
Курс	2

Специальность: **40.04.01 Юриспруденция (магистр)**


Направленность **«Административное право. Финансовое право»**


**Форма обучения: очная, заочная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2023 г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Еремеева Е.А.	ГиАП	К.ю.н., доцент

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий выпускающей кафедрой Государственного и административного права
 / В.Н. Иванова / <small>подпись</small> <small>расшифровка подписи</small> 16 мая 2023 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целями освоения учебной дисциплины является формирование у магистров целостного представления, системных и комплексных знаний о нормативно-правовых основах деятельности юридической службы в органах государственной власти и муниципалитетах (далее - юридическая служба), усвоение теоретических знаний и формирование практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения. Изучение курса направлено на подготовку магистра, обладающего знаниями об основах функционирования юридической службы в органах государственной власти и муниципалитетах и профессиональными компетенциями, позволяющими применять нормы права и решать вопросы, возникающие в практической деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

1) формирование системных знаний:

- о нормативно-правовых актах, регулирующих правоотношения, связанные с деятельностью юридической службы
- о задачах, функциях, полномочиях юридической службы
- об основных направлениях деятельности юридической службы: договорная, претензионно-исковая работа, работа с обращениями граждан, правовая экспертиза и др.

2) выработка навыков:

- анализа и применения нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и деятельность юридической службы и правоотношения, в сфере основных направлений деятельности юридической службы
- решения практических вопросов, возникающих в процессе деятельности юридической службы
- формулирования собственной позиции по вопросам профессиональной деятельности эффективной организации работы юридической службы


## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

В основу данной рабочей программы положены требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 400401 – юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Учебная дисциплина «Юридическая служба в органах государственной власти и муниципалитетах» является одной из дисциплин по выбору вариативной части, части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки «Юриспруденция» профиль «Административное право, финансовое право».

Учебный курс «Юридическая служба в органах государственной власти и муниципалитетах» базируется на знаниях и умениях, а также отдельных компонентах компетенции ПК-2, сформированных ранее или параллельно формируемых у обучающихся в ходе изучения дисциплин: Административно-правовой статус правоохранительных органов, Правовое регулирование антикоррупционной деятельности, а также отдельных компонентах компетенции ПК-4, это следующие дисциплины: Основные тенденции развития налогового права, Основные тенденции развития международного права, Актуальные проблемы административной ответственности, Правовое регулирование антикоррупционной деятельности.

Уровень сформированности компетенции ПК-2 и ПК-4, в том числе посредством данного учебного курса, подлежит оценке в процессе прохождения ознакомительной и преддипломной практики, а также подготовке к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:


№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций		
			знать	уметь	владеть
	<b>ПК-2</b>	<i>ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства</i>	<i>ИД-1<sub>ПК2</sub> Знать основные средства обеспечения соблюдения законодательства</i>	<i>ИД-2<sub>ПК2</sub> Уметь оценивать акты, соглашения, информацию о действиях органов власти и организаций на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации</i>	<i>ИД-3<sub>ПК2</sub> Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства</i>
	<b>ПК-4</b>	<i>ПК-4 Способность эффективно применять правовые средства для решения практических задач</i>	<i>ИД-1<sub>ПК4</sub> Знать понятие и виды правовых средств, применяемых в практике профессиональной деятельности</i>	<i>ИД-2<sub>ПК4</sub> Уметь использовать процессуальные полномочия, закрепленные законодательством, для решения практических задач</i>	<i>ИД-3<sub>ПК4</sub> Владеть навыками эффективного применения правовых средств для решения практических задач</i>

### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) - 2 ЗЕТ


4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		3	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	18	18		
Аудиторные занятия:	18	18		
• лекции				
• Семинары и практические	18	18		


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

занятия				
• Лабораторные работы, практикумы				
Самостоятельная работа	54	54		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Тестирование, решение задач, устный опрос	Тестирование, решение задач, устный опрос		
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет		
Всего часов по дисциплине	72	72		

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		3	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	16	16		
Аудиторные занятия:	16	16		
• лекции	2	2		
• Семинары и практические занятия	14	14		
• Лабораторные работы, практикумы				
Самостоятельная работа	52	52		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Тестирование, решение задач, устный опрос	Тестирование, решение задач, устный опрос		
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет 4 контроль	зачет 4 контроль		
Всего часов по дисциплине	72	72		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:


Форма обучения – очная

№ темы	Название разделов и тем	Всего часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
			Аудиторные занятия						
			Лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа	Занятия в интерактив			
1	2	3	5	6	7	8	9		
1	Тема 1. Понятие, задачи и функции юридической службы	8		2			6	Тестирование, решение задач, устный опрос	
2	Тема 2. Организационное обеспечение юридической службы.	8		2			6	Тестирование, решение задач, устный опрос	
3	Тема 3. Организация информационной безопасности деятельностью юридической службы.	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
4	Тема 4. Правовая экспертиза документов.	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
5	Тема 5. Правовое обеспечение работы с обращениями граждан и консультирования по правовым вопросам	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
6	Тема 6. Правовое обеспечение договорной работы.	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
7	Тема 7. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.	10		3			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
8	Тема 8. Правовое обеспечение претензионно-исковой работы.	10		3			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>		<b>18</b>			<b>54</b>		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения – заочная

№ темы	Название разделов и тем	Всего часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
			Аудиторные занятия						
			Лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа	Занятия в интерактив			
1	2	3	5	6	7		8	9	
1	Тема 1. Понятие, задачи и функции юридической службы	8	2				6	Тестирование, решение задач, устный опрос	
2	Тема 2. Организационное обеспечение юридической службы.	8		2		2	6	Тестирование, решение задач, устный опрос	
3	Тема 3. Организация информационной безопасности деятельностью юридической службы.	8		2		2	6	Тестирование, решение задач, устный опрос	
4	Тема 4. Правовая экспертиза документов.	8		2			6	Тестирование, решение задач, устный опрос	
5	Тема 5. Правовое обеспечение работы с обращениями граждан и консультирования по правовым вопросам	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
6	Тема 6. Правовое обеспечение договорной работы.	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
7	Тема 7. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
8	Тема 8. Правовое обеспечение претензионно-исковой работы.	9		2			7	Тестирование, решение задач, устный опрос	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>14</b>		<b>4</b>	<b>52</b>		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Тема 1. Понятие, задачи и функции юридической службы**

Понятие юридической службы. Цель и задачи создания юридической службы. Правовая работа. Функции юридической службы.

Правовое регулирование деятельности юридической службы. Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы. Система источников. Федеральное законодательство. Нормативно-правовые акты субъектов. Муниципальные правовые акты. Локальные акты. Работа со справочными правовыми системами.

Виды правовой работы, осуществляемой юридической службой. Организация документооборота юридической службы.

### **Тема 2. Организационное обеспечение юридической службы.**

Определение структуры юридической службы конкретной организации. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации. Организация информированности о деятельности юридической службы. Организационные связи между структурными подразделениями юридической службы.

Принципы и модели организации структуры юридической службы. Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы.

Кадровое обеспечение юридической службы. Квалификационные требования. Повышение квалификации сотрудников юридической службы. Аттестация юристов. Проблемы определения эффективности работы юриста.

Профессиональная этика в деятельности юриста. Этические принципы в деятельности государственного и муниципального служащего.

Организация рабочего места юриста. Определение функциональных обязанностей юриста. Разработка должностных инструкций юриста.

Планирование работы юридической службы. Организационное и функциональное разделение обязанностей сотрудников юридической службы.

### **Тема 3. Организация информационной безопасности в деятельности юридической службы.**

Понятие информация и её значение в деятельности организации. Режимы информации. Государственная тайна. Режим служебной тайны. Обеспечение тайны. Средства и механизмы обеспечения информационной безопасности. Договоры в сфере обеспечения сохранности информации. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Обеспечение сохранения конфиденциальности персональных данных. Ограничение доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными и муниципальными служащими.


### **Тема 4. Правовая экспертиза документов.**

Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации. Понятие, цели, задачи, этапы разработки, согласования, принятия/подписания документов.

Антикоррупционная экспертиза: правовое регулирование, цели, методы.

Система контроля за соблюдением требований законодательства при подготовке документов.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### **Тема 5. Правовое обеспечение работы с обращениями граждан и консультирования по правовым вопросам.**

Правовое регулирование рассмотрения обращений граждан. Виды обращений. Регистрация обращений. Сроки рассмотрения обращений. Подведомственность обращений. Порядок подготовки ответа на обращение.

Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи: федеральное и региональное законодательство. Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи, случаи и формы её оказания. Виды юридической помощи.

### **Тема 6. Правовое обеспечение договорной работы.**

Понятие договорной работы как вида правоорганизующей деятельности. Значение договорной работы. Виды договорной работы. Субъекты договорной работы. Правовое регулирование в сфере ведения договорной работы.

Направления деятельности юридической службы по организации договорной работы: обеспечение локального регулирования договорной работы органа власти; консультирование работников органа власти по вопросам договорной работы; участие юридической службы в урегулировании разногласий по договорам с контрагентами; учет договоров и анализ договорной работы. Требования к содержанию гражданско-правового договора, к форме и оформлению.

Основные стадии договорной работы (подготовительная, стадия создания договорных инструментов, стадия применения и сопровождения договоров, стадия закрытия договоров, оценки результатов договорной работы), их содержание.

Документооборот в сфере договорной работы.

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, ее документооборот.

### **Тема 7. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.**

Основные направления деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений.

Роль юридической службы в подготовке актов социального партнерства: участие юридической службы в коллективных переговорах, в подготовке коллективного договора.

Роль юридической службы в организации деятельности по локальному нормотворчеству в сфере трудовых отношений.

Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения.

Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде: роль юридической службы.

Роль юридической службы в разрешении трудовых споров.

### **Тема 8. Правовое обеспечение претензионно-исковой работы.**


Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении претензионно-исковой работы.

Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий.

Регистрация, учёт, хранение и отправка претензий. Контроль за претензионным производством.

Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по её усовершенствованию.

Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы. Подготовка и получение документов, необходимых для

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

предъявления и рассмотрения исков. Подготовка исков. Подготовка отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений, постановлений суда.

Представление интересов организации при рассмотрении споров в судах.

Осуществление регистрации, учёта, хранения и отправки исковых материалов. Обеспечение контроля за исковым производством.

Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по её совершенствованию.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Тема 1. Понятие, задачи и функции юридической службы**

(форма проведения – практическое занятие)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)

1. Понятие юридической службы.
2. Цель и задачи создания юридической службы.
3. Функции юридической службы.
4. Правовое регулирование деятельности юридической службы.
5. Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы.
6. Виды правовой работы, осуществляемой юридической службой.
7. Организация документооборота юридической службы.

### **Тема 2. Организационное обеспечение юридической службы.**

(форма проведения – дискуссия)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)


1. Определение структуры юридической службы органа государства (муниципалитета). Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы.
2. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации.
3. Кадровое обеспечение юридической службы. Квалификационные требования юристов-сотрудников юридической службы. Повышение квалификации и аттестация сотрудников юридической службы. Проблемы определения эффективности работы юриста.
4. Профессиональная этика в деятельности юриста. Этические принципы в деятельности государственного и муниципального служащего.
5. Организация рабочего места юриста. Определение функциональных обязанностей юриста. Разработка должностных инструкций юриста.
6. Планирование работы юридической службы. Организационное и функциональное разделение обязанностей сотрудников юридической службы.

### **Тема 3. Организация информационной безопасности в деятельности юридической службы.**

(форма проведения – дискуссия)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)

1. Понятие информация и её значение в деятельности организации.
2. Режимы информации. Государственная тайна. Режим служебной тайны.
3. Средства и механизмы обеспечения информационной безопасности. Договоры в сфере обеспечения сохранности информации.
4. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. Обеспечение сохранения конфиденциальности персональных данных.
6. Ограничение доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными и муниципальными служащими.

#### **Тема 4. Правовая экспертиза документов.**

(форма проведения – практическое занятие)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)

1. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации.
2. Понятие, цели, задачи, этапы разработки, согласования, принятия / подписания документов.
3. Понятие и этапы проведения правовой экспертизы.
4. Антикоррупционная экспертиза: правовое регулирование, цели, методы.
5. Система контроля за соблюдением требований законодательства при подготовке документов.

#### **Тема 5. Правовое обеспечение работы с обращениями граждан и консультирования по правовым вопросам.**

(форма проведения – практическое занятие)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)


1. Правовое регулирование рассмотрения обращений граждан.
2. Формы и виды обращений.
3. Регистрация обращений.
4. Сроки рассмотрения обращений.
5. Подведомственность обращений.
6. Порядок подготовки ответа на обращение.
7. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи: федеральное и региональное законодательство. Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи, случаи и формы её оказания. Виды юридической помощи.

#### **Тема 6. Правовое обеспечение договорной работы.**

(форма проведения – семинарское занятие)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)

1. Понятие и виды договорной работы как вида правоорганизующей деятельности.
2. Субъекты договорной работы.
3. Правовое регулирование в сфере ведения договорной работы.
4. Направления деятельности юридической службы по организации договорной работы: обеспечение локального регулирования договорной работы государственного органа (муниципалитета); консультирование работников по вопросам договорной работы; участие юридической службы в урегулировании разногласий по договорам с контрагентами; учет договоров и анализ договорной работы. Требования к содержанию гражданско-правового договора, к форме и оформлению.
5. Основные стадии договорной работы (подготовительная, стадия создания договорных инструментов, стадия применения и сопровождения договоров, стадия закрытия договоров, оценки результатов договорной работы), их содержание.
6. Документооборот в сфере договорной работы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

7. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **Тема 7. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.**

(форма проведения – семинарское занятие)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)

1. Основные направления деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений.
2. Роль юридической службы в подготовке актов социального партнерства: участие юридической службы в коллективных переговорах, в подготовке коллективного договора.
3. Роль юридической службы в организации деятельности по локальному нормотворчеству в сфере трудовых отношений.
4. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения.
5. Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде: роль юридической службы.
6. Роль юридической службы в разрешении трудовых споров.

### **Тема 8. Правовое обеспечение претензионно-исковой работы.**

(форма проведения – семинарское занятие)

**Вопросы по темам раздела** (для обсуждения на занятии и для самостоятельного изучения)

1. Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении претензионно-исковой работы.
2. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий.
3. Регистрация, учёт, хранение и отправка претензий. Контроль за претензионным производством.
4. Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по её совершенствованию.
5. Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков. Подготовка исков. Подготовка отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений, постановлений суда.
6. Представление интересов организации при рассмотрении споров в судах.
7. Осуществление регистрации, учёта, хранения и отправки исковых материалов. Обеспечение контроля за исковым производством.
8. Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по её совершенствованию.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом


## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом


## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)**

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие и функции юридической службы.
2. Правовое регулирование деятельности юридической службы.
3. Виды правовой работы, осуществляемой юридической службой.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Организация документооборота юридической службы.
5. Структура юридической службы органа государства (муниципалитета).
6. Правовой статус юриста - сотрудника юридической службы.
7. Повышение квалификации аттестация сотрудников юридической службы.
8. Определение функциональных обязанностей юриста – сотрудника юридической службы.
9. Организационное и функциональное разделение обязанностей сотрудников юридической службы.
10. Понятие информация и её значение в деятельности организации.
11. Режимы информации. Государственная тайна. Режим служебной тайны.
12. Средства и механизмы обеспечения информационной безопасности государственного органа (муниципалитета).
13. Обеспечение сохранения конфиденциальности персональных данных.
14. Понятие, цели, задачи, этапы разработки, согласования, принятия / подписания документов.
15. Понятие и этапы проведения правовой экспертизы.
16. Антикоррупционная экспертиза: правовое регулирование, цели, методы.
17. Понятие, формы и виды обращений.
18. Порядок рассмотрения обращений граждан.
19. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи.
20. Понятие и виды договорной работы как вида правоорганизующей деятельности государственного органа (муниципалитета).
21. Направления деятельности юридической службы по организации договорной работы.
22. Основные стадии договорной работы.
23. Документооборот в сфере договорной работы.
24. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, его документооборот.
25. Основные направления деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений.
26. Роль юридической службы в подготовке актов социального партнерства.
27. Роль юридической службы в организации деятельности по локальному нормотворчеству в сфере трудовых отношений.
28. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения.
29. Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде: роль юридической службы.
30. Роль юридической службы в разрешении трудовых споров.
31. Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении претензионно- исковой работы.
32. Подготовка и получение документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий. Предъявление и рассмотрение претензий.
33. Регистрация, учёт, хранение и отправка претензий.
34. Контроль за претензионным производством, осуществляемым в государственном органе.
35. Анализ и обобщение результатов претензионной работы; выработка предложений по её усовершенствованию.
36. Основные направления деятельности юридической службы в организации и осуществлении исковой работы.
37. Представление интересов органа государства (муниципалитета) при рассмотрении споров в судах.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


38. Осуществление регистрации, учёта, хранения и отправки исковых материалов.  
39. Обеспечение контроля за исковым производством, осуществляемым в государственном органе (муниципалитете).  
40. Рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по её совершенствованию.

## 10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Понятие, задачи и функции юридической службы	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	6	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 2. Организационное обеспечение юридической службы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	6	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 3. Организация информационной безопасности деятельностью юридической службы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 4. Правовая экспертиза документов.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 5. Правовое обеспечение работы с обращениями граждан и консультирования по правовым вопросам	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 6. Правовое обеспечение договорной работы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

			тестов, сдача зачета
Тема 7. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 8. Правовое обеспечение претензионно-исковой работы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета

Форма обучения – заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Понятие, задачи и функции юридической службы	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	6	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 2. Организационное обеспечение юридической службы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	6	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 3. Организация информационной безопасности деятельностью юридической службы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	6	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 4. Правовая экспертиза документов.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	6	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 5. Правовое	Проработка учебного материала,	7	Устный опрос,


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

обеспечение работы с обращениями граждан и консультирования по правовым вопросам	решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета		проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 6. Правовое обеспечение договорной работы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 7. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета
Тема 8. Правовое обеспечение претензионно-исковой работы.	Проработка учебного материала, решение задач и тестов, подготовка к сдаче зачета	7	Устный опрос, проверка решения задач и тестов, сдача зачета







Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

### 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации;

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик		доцент кафедры ГиАП	Е.А. Еремеева
	подпись	должность	ФИО