

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 27.07.2023 12:12:04
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по дисциплине**
«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
**Направленность (профиль): Правовое обеспечение государственной и
муниципальной службы**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Юридическая служба в органах государственной власти» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла ОП ВО подготовки магистра по направлению 40.04.01 Юриспруденция. Ее освоение происходит в 4 семестре.

Цель освоения дисциплины «Юридическая служба в органах государственной власти»: сформировать научное юридическое мировоззрение и обеспечить высокий уровень профессиональной культуры, необходимы практикующему юристу, расширив диапазон его профессионального видения, позволяющий правильно ориентироваться в выявлении и решении правовых проблем, с которыми ему предстоит сталкиваться в своей будущей деятельности.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- углубленное изучение деятельности юридической службы в органах государственной власти и управления;
- формирование навыков применения полученных знаний на практике.

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы дисциплины	Наименование практического занятия	Объем часов (астр.)	Из них практическая подготовка, часов
	4 семестр		
	РАЗДЕЛ 2. Особенности содержания деятельности юридической службы органа государственной власти и управления		
4	Практическое занятие №1. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	1,5	
5	Практическое занятие №2. Понятие юридической службы на предприятиях, в организациях	3	1,5
7	Практическое занятие №2. Юридическая служба в системе МВД	3	1,5
	Итого за 4 семестр:	7,5	3,0
	Итого:	7,5	3,0

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ

Практическое занятие №1. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти

Цель: изучить содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: законодательные основы и принципы функционирования юридической службы; методы разработки нормативных правовых актов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0900043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Уметь: формулировать и аргументировать предложения по развитию и совершенствованию правового регулирования юридической службы; составлять юридические документы в сфере функционирования органа публичной власти; разрабатывать нормативные правовые акты.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики; ПК-7 Способность к реализации системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении содержания деятельности юридической службы в органах государственной власти.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Основной целью, которой служит представление интересов, это профессиональное разрешение спорной ситуации на первоначальном этапе. Задачей данного правового института является избежание перехода уже возникшей ситуации в судебное русло. При спорах в судах с государственными органами каждый интуитивно понимает, какую позицию займет суд. И только неоспоримые доказательства ошибочности решения государственного органа могут позволить переломить ситуацию в нужное русло. А эти доказательства добываются в процессе взаимодействия представителя и государственного органа в лице специалиста.

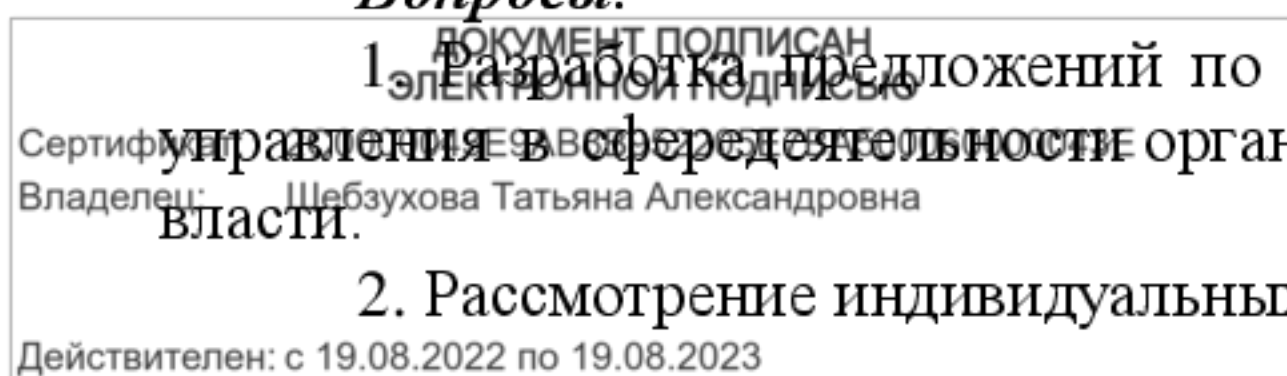
Урегулирование споров в самом государственном органе имеет большое правовое значение. В первую очередь это влияет на принятие решения и возможность его скорректировать. Например, визит пожарного инспектора всегда неприятность для коммерческой организации. Редко можно найти такое предприятие, в котором все требования пожарного надзора соблюдены. Вместе с тем, несоблюдение этих требований влечет административное приостановление деятельности на 90 суток. Если документы попадут в суд, то скорее всего будет административное приостановление деятельности. И обжалование в вышестоящий суд ситуацию не спасет, так как все помнят Хромую лошадь и сколько людей погибло в том пожаре. Зато такого рода вопрос может решить представитель организации, не доводя дело до суда. Он подскажет, какие нарушения являются существенные и влекут за собой приостановку деятельности, а какие не могут является ими. Решение споров такого рода имеет много вариантов, в том числе и независимая пожарная экспертиза. Однако сотрудник государственного органа об этом не расскажет, так как у него есть статистика, и он должен показать свою работу и кого-то привлечь к ответственности.

Досудебное урегулирование споров имеет значение и при судебном рассмотрении дела. Так как очень часто судьи задают вопросы, почему не обжаловали какие-то действия государственного служащего, если были с ним не согласны. Да и такой способ защиты, как отказ от подписания протокола или иного государственного документа не является правильным, так как в этом случае госорган напишет все, как ему нужно и зафиксирует отказ от подписания акта проверки или протокола. При обжаловании отказ от подписи только усугубит ситуацию. Нужно четко и последовательно выражать свое несогласие и фиксировать это в документах.

Вопросы:

1. Разработка предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности органа власти и по уточнению полномочий органа власти.

2. Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан,



поступивших в орган власти.

3. Представление интересов органа власти в судах и других органах.
4. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов.
5. Документы, представляемые вместе с проектом нормативного правового акта.
6. Особенности подготовки проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета.
7. Порядок подготовки, согласования, рассмотрения и представления проектов правовых актов в органах власти.
8. Основопологающие требования к созданию нормативных правовых актов: логика, стиль и язык закона.
9. Язык законотворчества. Специальная терминология в законотворчестве.
10. Требования к языку закона: ясность и понятность; терминологическое единообразие; точность и определенность; краткость; культура.
11. Технические приемы изложения правовых норм в статьях нормативно-правовых актов.
12. Структурирование нормативно-правового акта. Содержание нормативного правового акта.
13. Правовые предписания, их виды.
14. Планирование законотворческой работы: виды планов, требования к ним.
15. Принятие нормативных правовых актов и их вступление в законную силу.
16. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов.
17. Виды издаваемых нормативных правовых актов.
18. Требования к структуре нормативных правовых актов. Реквизиты.
19. Государственная регистрация нормативных правовых актов.
20. Порядок отклонения в регистрации нормативных правовых актов.
21. Официальная публикация нормативных правовых актов.
22. Системность нормативных правовых актов как одна из основ правового регулирования.
23. Виды систематизации: инкорпорация, консолидация, кодификация.
24. Кодификация как особый вид систематизации. Основные принципы проведения кодификации. Этапы кодификации. Виды кодификаций (общеправовая, отраслевая, институциональная). Результаты кодификации

Литература:

Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие / Агешкина Н.А. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Путинский Б.И. Правовая работа: учебник / Путинский Б.И., Неверов О.Г. — Москва: Зерцало-М, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-94373-430-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лебедев И.М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций: монография / Лебедев И.М. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95542.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Практическое занятие №2. Понятие юридической службы на предприятиях, в организациях

Цель: изучить понятие юридической службы на предприятиях, в организациях. В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: законодательные основы и принципы функционирования юридической службы; правовые формы юридической службы в государственных органах и на предприятиях РФ; правила применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности.

Уметь: формулировать и аргументировать предложения по развитию и совершенствованию правового регулирования юридической службы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики; ПК-7 Способность к реализации системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении понятия юридической службы на предприятиях, в организациях.

Организационная форма практического занятия – круглый стол.

Теоретическая часть:

Понятие юридической службы на предприятиях, в организациях

Юридическая служба - 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.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 49) правоспособность предприятия как юридического лица возникает в момент его создания и прекращается в момент завершения его ликвидации. В связи с этим еще до начала функционирования предприятия возникает необходимость подготовки учредительных документов, их последующей государственной регистрации, что требует активного участия в этой работе юридической службы. Юридическая работа на предприятии включает в себя выполнение функций:

- по предупреждению правонарушений путем визирования ею решений,
- постановлений,
- приказов,
- распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления предприятия (общими собраниями акционеров, участников, советами директоров, генеральными директорами и т.п.),
- защите прав и законных интересов предприятия путем участия в планировании сделок, подготовке и визировании договоров (контрактов),
- предъявлении претензий и исков,
- представительства в судебных и правоохранительных органах,
- а также выполнения работы по систематизации локальных актов

и участия в правопросветительной работе в трудовом коллективе.

Специфика юридической службы в том, что она, являясь составной частью структуры предприятия, призвана направлять ведение хозяйственной деятельности, бизнеса в законное русло и именно с позиций закона обеспечивать защиту имущественных и иных интересов предприятия.

Система юридической службы в учреждениях

Юридическая Служба - подразделение предприятия, организации, учреждения, компании, ведающее юридической, правовой стороной выпуска документов, заключения договоров, регулирования экономических отношений, предъявления претензий, возбуждения исков, составления положений. Такая служба юридически обосновывает и контролирует юридическую правомочность, грамотность действий, связанных как с отношениями данной организации с другими организациями, так и внутри самой организации. Основная цель организации юридической службы заключается в защите интересов сотрудников учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей учреждения. Сотрудники юридической службы должны иметь высшее образование,

соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

Юридическая служба и ее сотрудники обязаны:

Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

Основные задачи юридической службы состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение учреждением требований законодательства РФ;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы учреждения;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности учреждения.

Организация работы юриста в бюджетных организациях

Бюджетная организация - созданная органами государственной или местной власти организация для осуществления функций некоммерческого характера, финансируемая из федерального, регионального, местного бюджета или государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов; наделяется государственным или муниципальным имуществом на праве оперативного управления.

Она связана с вопросами

соблюдения государственной дисциплины, обеспечения законности, укрепления правопорядка и др.

Многие юристы занимают должности в государственном аппарате, состоят на государственной службе и наделены властными полномочиями. Работа юриста характеризуется высокими требованиями к точному соответствию принимаемых им решений действующему законодательству. Он обязан активно проводить в жизнь политику государства, ответственно относиться к порученному делу, быть готовым к защите прав, свобод и законных интересов личности, интересов общества и государства от противоправных посягательств.

Организация работы юридического отдела на предприятиях, в учреждениях, организациях

Юридический отдел создается с целью осуществления деятельности предприятия в соответствии с требованиями законодательства. Юридический отдел вне зависимости от его численности может быть включен в состав другого подразделения предприятия. Руководство предприятия обязано обеспечивать юридический отдел электронной базой данных, о действующем законодательстве, создавать условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них

от его численности не может быть включено в

Руководство предприятия обязан обеспечить достоверность и полноту предоставленных данных, о действующем законодательстве, применяемом к работникам отдела своей квалификации.

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Практическое занятие №3. Юридическая служба в системе МВД

Цель: изучить юридическую службу в системе МВД. В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: профессиональные обязанности; принципы этики юриста; законодательные основы и принципы функционирования юридической службы.

Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности,

реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики; ПК-7 Способность к реализации системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении юридической службы в системе МВД.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Юридическая служба системы МВД России занимает особое место в структуре правовых организаций государственного аппарата, потому что представляет одну из масштабных структур среди силовых ведомств Российской Федерации, эскалирована на все его уровни и виды подразделений, насчитывает около 6 тысяч работников. Такая мощь не может быть бездейственной, поэтому начиная еще с периода ее раннего развития, примерно с 1992 года, и по настоящее время только на федеральном уровне было принято около 500 законов, свыше 320 указов Президента Российской Федерации и более 770 правительственных актов, издано почти 8 тысяч ведомственных правовых документов, разработанных с участием специалистов юридической службы.

Назначение и роль юридической службы в условиях строительства правового демократического государства объективно высоки. Правовые подразделения давно стали неотъемлемой частью МВД России, вносят весомый вклад в решение задач по укреплению законности и правопорядка в стране. Юридическая служба системы МВД России занимает особое место в структуре правовых организаций государственного аппарата, потому что представляет одно из масштабных силовых ведомств Российской Федерации, эскалирована на все его уровни и виды подразделений, насчитывает около 6 тысяч работников.

Основные задачи юридической службы в системе МВД РФ.

- 1) повышение качества нормативно-правового регулирования деятельности органов внутренних дел;
- 2) развитие международно-правовых отношений в сфере правоохраны;
- 3) повышение эффективности правового контроля;
- 4) совершенствование судебно-исковой работы;
- 5) повышение качества договорно-правовой работы;
- 6) оптимизация информационно-правовой деятельности.

Параллельно с законопроектом о социальных гарантиях с целью обеспечения его реализации в будущем в министерстве разрабатываются проекты постановлений Правительства Российской Федерации. На сегодня подготовлено семнадцать таких подзаконных актов. Только за 2010 год результатом работы стало принятие свыше 90 нормативных правовых актов Российской Федерации, 850 актов субъектов России. Подписано 18 международных документов. Издано 390 нормативных приказов МВД России. Проведены десятки тысяч правовых экспертиз. Осуществлена работа по 21 тыс.

исков. А за период с 2000 по 2010 годы отработано почти 600 тыс. исков, вследствие чего в казне государства сохранены миллиарды рублей.

В рамках обеспечения защиты законных интересов и прав сотрудников у Министерства внутренних дел Российской Федерации в соответствии с подпунктом 64 пункта 12 Положения об МВД России появилось новое направление в работе юридической службы - оказание правовой помощи сотрудникам и военнослужащим, оказавшимся в условиях правового конфликта. Эта новая задача сформулирована и в Типовом положении о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации (подпункт 46 пункта 13). В этой связи юрисконсультам совместно с другими подразделениями министерства предстоит разработать действенный механизм защиты прав и свобод сотрудников по делам, возникшим в связи с осуществлением ими служебной деятельности. Такая помощь должна оказываться по делам, не связанным с предъявлением каких-либо требований к системе МВД России, и сопровождаться необходимой консультативной, методической и практической правовой поддержкой.

Вопросы:

1. Основные задачи юридической службы в системе МВД РФ.
2. Деятельность юриста органов внутренних дел: разрешение социально-правовых ситуаций.
3. Личностные качества юрисконсульта системы МВД: четкая гражданская позиция, всесторонние теоретические знания, профессиональный опыт, объективность, высокая компетентность, работоспособность.
4. Профессиональные знания, умения и навыки.
5. Обязательные требования к профессии юриста.
6. Служба в правовых подразделениях системы МВД России: признаки.
7. Роль юридической службы в защите законных интересов сотрудников МВД.
8. Права, обязанности и должностная инструкция.

Литература:

Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие / Агешкина Н.А. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Путинский Б.И. Правовая работа: учебник / Путинский Б.И., Неверов О.Г. — Москва: Зерцало-М, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-94373-430-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лебедев И.М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций: монография / Лебедев И.М. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95542.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Правовое обеспечение государственной и
муниципальной службы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Юридическая служба в органах государственной власти» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла ОП ВО подготовки магистра по направлению 40.04.01 Юриспруденция. Ее освоение происходит в 4 семестре. Цель освоения дисциплины: сформировать научное юридическое мировоззрение и обеспечить высокий уровень профессиональной культуры, необходимый практикующему юристу, расширив диапазон его профессионального видения, позволяющий правильно ориентироваться в выявлении и решении правовых проблем, с которыми ему предстоит сталкиваться в своей будущей деятельности.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- углубленное изучение деятельности юридической службы в органах государственной власти и управления.
- формирование навыков применения полученных знаний на практике.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить профессиональные компетенции: ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики; ПК-7 Способность к реализации системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения

2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве.

Материал по тематическим темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете. Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста контрольной работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект

Материал по тематическим темам можно рекомендовать, прежде всего, в качестве учебного материала. Затем необходимо, особенно при выполнении работ, ознакомиться с рекомендуемой литературой.

основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретается способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформлять: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет расточающее время выписывание дословных цитат!

2. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы — это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения.

И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые

2.1. Методические указания по самостоятельному изучению литературы по темам

Важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Помимо учебной и научной литературы, обязательно использование и нормативно-правовых актов. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Так же рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые указаны в списке рекомендуемой литературы. В процессе работы над реферативным исследованием и сбором литературы студент также может обращаться к преподавателю за индивидуальными консультациями.

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:

1. **Резюмирование.** Прочитав и изучив литературу и выбранные нормативно-правовые акты (то есть необходимые для составления документов организации) подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги.

2. **Фрагментирование** - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме. Данный способ усвоения информации применим не только к теоретическим источникам, но и к нормативно-правовым актам. Поскольку для разработки документов предстоит исследовать ряд нормативно-правовых актов.

3. **Аннотация** - краткая обобщенная характеристика источника, включающая иногда и его оценку. Это наискратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление. Основное ее назначение - дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

4. **Конспектирование** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути, конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить основу, на которой построено все содержание текста;
- определить детализирующую информацию; лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения авторов, проводить самостоятельную оценку чужих суждений. На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках

межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией.

На самостоятельное изучение студентам выносятся **следующие темы:**

Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции

1. Понятие юридической службы.
2. Основные цели, задачи и функции юридической службы.
3. Источники юридической службы.

Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти

1. Понятие юридической службы, ее роль и значение в деятельности органов власти.
2. Система юридической службы в органах государственной власти.
3. Место юридической службы в структуре органа власти.
4. Права и обязанности юридической службы в органах власти.
5. Правовое положение работников юридической службы в органах власти.
6. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам юридических служб.
7. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, регламентирующие деятельность юридических служб.
8. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регламентирующие деятельность юридических служб.

Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти

1. Разработка предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности органа власти и по уточнению полномочий органа власти.
2. Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступивших в орган власти.
3. Представление интересов органа власти в судах и других органах.
4. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов.
5. Документы, представляемые вместе с проектом нормативного правового акта.
6. Особенности подготовки проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета.
7. Порядок подготовки, согласования, рассмотрения и представления проектов правовых актов в органах власти.
8. основополагающие требования к созданию нормативных правовых актов: логика, стиль и язык закона.
9. Язык законотворчества. Специальная терминология в законотворчестве.
10. Требования к языку закона: ясность и понятность; терминологическое единообразие; точность и определенность; краткость; культура.
11. Технические приемы изложения правовых норм в статьях нормативно-правовых актов.
12. Структурирование нормативно-правового акта. Содержание нормативного правового акта.
13. Правовые предписания, их виды.
14. Планирование законотворческой работы: виды планов, требования к ним.
15. Принятие нормативных правовых актов и их вступление в законную силу.
16. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов.
17. Виды издаваемых нормативных правовых актов.

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2025

18. Требования к структуре нормативных правовых актов. Реквизиты.
19. Государственная регистрация нормативных правовых актов.
20. Порядок отклонения в регистрации нормативных правовых актов.
21. Официальная публикация нормативных правовых актов.
22. Системность нормативных правовых актов как одна из основ правового регулирования.
23. Виды систематизации: инкорпорация, консолидация, кодификация.
24. Кодификация как особый вид систематизации.
25. Основные принципы проведения кодификации. Этапы кодификации. Виды кодификаций (общеправовая, отраслевая, институциональная). Результаты кодификации.

Тема 5. Понятие юридической службы на предприятиях, в организациях

1. Понятие и задачи юридической службы коммерческой организации (предприятия).
2. Организация, структура и система работы юридической службы на предприятиях и в других коммерческих организациях.
3. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб коммерческих организаций.
4. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта предприятия (коммерческой организации).
5. Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики.

Тема 6. Юридическое сопровождение договорной работы, организация претензионной и исковой работы на предприятии

1. Понятие гражданско-правового договора. Виды договоров и их правовая характеристика.
2. Методика ведения договорной работы юрисконсультом предприятия.
3. Структура договора.
4. Особенности заключения договоров с иностранными фирмами.
5. Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров.
6. Основные виды претензий.
7. Исковая работа, ее задачи и содержание.
8. Основные виды исковых заявлений.
9. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.

Тема 7. Юридическая служба в системе МВД

1. Основные задачи юридической службы в системе МВД РФ.
2. Деятельность юриста органов внутренних дел: разрешение социально-правовых ситуаций.
3. Личностные качества юрисконсульта системы МВД: четкая гражданская позиция, всесторонние теоретические знания, профессиональный опыт, объективность, высокая компетентность, работоспособность.
4. Профессиональные знания, умения и навыки.
5. Обязательные требования к профессии юриста.
6. Служба в правовых подразделениях системы МВД России: признаки.
7. Роль юридической службы в защите законных интересов сотрудников МВД.
8. Права, обязанности и должностная инструкция.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой дисциплины, что позволяет оценить знания студентов по дисциплине. Данные тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к экзамену с целью самопроверки знаний;
- преподавателями для промежуточного контроля знаний на занятиях по предмету;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

Фонд тестовых заданий

Правильный ответ	Содержание вопроса
А)	К общим функциям юридической службы можно отнести: А) восстановление нарушенных прав и законных интересов юридического лица посредством претензионно-исковой работы; правовое воспитание руководства и трудового коллектива; профилактику нарушений прав и законных интересов юридического лица посредством участия в договорной кампании, представительства в правоохранительных органах; профилактику правонарушений посредством визирования документов правового характера, принимаемых руководством юридического лиц Б) укрепление законности в деятельности министерства, ведомства, предприятия, организации, учреждения, пропаганду законодательства
юридическая служба	Важнейшая отрасль, которая включает в себя выполнение функций по предупреждению правонарушений путем визирования решений, постановлений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления предприятия, защите прав и законных интересов предприятий в конфликтных ситуациях с клиентами, а также выполнения работы по систематизации локальных актов и участия в проведении конференций, совещаний, заседаний на правовую тематику в трудовых коллективах — это:...
его заключения	Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента...
его регистрации, если иное не установлено	Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента...

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E0A88B95220557BA5000600000435
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

законом	
A)	К основным специально-юридическим функциям юридической службы можно отнести: A) активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы предприятия, организаций, учреждений; защиту прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений и граждан; пропаганду законодательства; укрепление законности в деятельности министерства, ведомства, предприятия, организации, учреждения. Б) оказание помощи органам управления предприятия в деле обеспечения законности; организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов; подготовка правовых заключений и консультационная работа.
A)	Назовите основные задачи, которые выполняет юридическая служба: A) консультирует предприятия и государственные органы по любым вопросам, требующим юридической поддержки; оказывает поддержку предприятиям и государственным органам в решении хозяйственных споров в различных инстанциях; осуществляет юридическое сопровождение контрактов на поставку оборудования и сопутствующих материалов; разрабатывает рекомендации по защите прав и интересов государственных органов и предприятий. Б) оказание помощи органам управления предприятия в деле обеспечения законности; организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов; подготовка правовых заключений и консультационная работа.
претензионная работа	Один из способов защиты прав и законных интересов предприятий — это:..
A)	Орган, выполняющий функции государственной власти или управления; некоммерческие организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных целей, — это: A) учреждение Б) организация В) предприятие
A)	Основание иска — это: A) те обстоятельства, на которых истец основывает свое обращение в суд Б) В случае, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условий, позволяющих определить этот срок
A)	Основание, учреждение чего-либо; учреждение, объединении, в том числе общественное, — это: A) организация Б) учреждение В) предприятие
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	При получении материалов для предъявления претензии служба, ведущая претензионную работу, должна проверить: A) наличие права на предъявление претензии Б) полноту полученных материалов и их надлежащее

	оформление В) обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций
утрату права на иск	Пропуск претензионного срока по отношению к железной дороге влечет за собой ...
А), Б).	Работа юридической службы на предприятии, в учреждении, организации заключается: А) в правовой пропаганде и разработке необходимых проектов изменений и дополнений в отечественное законодательство по неурегулированным вопросам Б) в профилактике, выявлении и устранении правонарушений В) в осуществлении представительства интересов предприятия
А)	Что из перечисленного не является составной частью МВД РФ? А) Федеральная служба войск национальной гвардии РФ; Б) Управление по делам миграции; В) Управление национального бюро Интерпола
А)	Юридическая служба осуществляет представительство интересов предприятия: А) в арбитражных судах; в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов; в судах общей юрисдикции Б) в Управлении национального бюро Интерпола; в прокуратуре
Б)	Статус юридической службы на предприятиях, учреждениях и организациях определяется: А) в положении об охране коммерческой тайны организации Б) в Положении об структурном подразделении, утвержденном локальным актом
В)	Группы работников, имеющие статус гражданского служащего: А) Аппарат избирательных комиссий РФ Б) Руководители структурных подразделений государственных органов В) оба варианта правильные +
А)	Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий: А) да Б) нет В) иногда

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

4. Критерии оценивания компетенций

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Список рекомендуемой литературы

1. Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие / Агешкина Н.А. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Путинский Б.И. Правовая работа: учебник / Путинский Б.И., Неверов О.Г. — Москва: Зерцало-М, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-94373-430-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Лебедев И.М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций: монография / Лебедев И.М. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95542.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023