

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

Институт экономики, управления и права

Факультет юридический

Кафедра предпринимательского права

**Организация претензионно-исковой работы при защите прав
субъектами предпринимательской деятельности**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Правовое сопровождение предпринимательской деятельности

Уровень высшего образования: *магистратура*

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц

с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов

Москва 2023

Организация претензионно-исковой работы при защите прав субъектами
предпринимательской деятельности

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Кандидат юридических наук, доцент,

доцент кафедры предпринимательского права юридического факультета ИЭУП РГГУ

В.П. Бугорский

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

предпринимательского

права юридического

факультета ИЭУП РГГУ

№ 11 от 06.04. 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1 Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 2. Структура дисциплины**
 - 3. Содержание дисциплины**
 - 4. Образовательные технологии**
 - 5. Оценка планируемых результатов обучения**
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 - 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
 - 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**
 - 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**
 - 9. Методические материалы**
 - 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- Приложения**
- Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов комплекса профессиональных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» для дисциплины «Организация претензионно-исковой работы при защите прав субъектами предпринимательской деятельности» с тем, чтобы планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки) соответствовали содержанию каждой компетенции.

Дисциплина реализуется кафедрой предпринимательского права Юридического факультета Института экономики, управления и права.

Задачи дисциплины:

- изучить основные теоретические положения о претензионно-исковой работе и роли юридической службы при ее организации и осуществлении в сфере предпринимательства;
- проанализировать источники, регулирующие претензионно-исковую работу в сфере предпринимательства и овладеть умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа соответствующих нормативно-правовых документов;
- формирование системных знаний в области организации юридической службой претензионно-исковой работы и защиты прав и законных интересов предпринимателей,
- научить студентов свободно оперировать юридическими понятиями и категориями в области претензионно-исковой работы в сфере предпринимательства;
- научить студентов анализировать и решать юридические проблемы при организации и ведении претензионно-исковой работы.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<i>Код и наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</i>	<i>Результат обучения</i>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Разбирается в правилах и закономерностях деловой устной и письменной коммуникации	Знать: правила устной деловой и письменной коммуникаций, применяемые в организации претензионно-исковой работе Уметь: применять на практике правила устной деловой и письменной коммуникаций в претензионно-исковой работе Владеть: основными навыками применения правил устной деловой и письменной коммуникаций в претензионно-исковой работе

	<p>УК-4.2 Умеет применять на практике методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: методы и способы делового общения для досудебного урегулирования споров Уметь: применять на практике методы и способы делового общения для досудебного урегулирования споров Владеть: основными навыками, применяемыми в досудебном урегулировании споров</p>
<p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2.1 Осознает алгоритм составления экспертных юридических заключений</p>	<p>Знать: принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов о претензионно-исковой работе; Уметь: проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов о претензионно-исковой работе, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере претензионно-исковой работы в условиях юридического сопровождения бизнеса в цифровой экономике; Владеть: способностью проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов о претензионно-исковой работе, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам досудебного урегулирования споров в условиях юридического сопровождения бизнеса в цифровой экономике.</p>

	ОПК-2.2 Понимает порядок проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: правила организации и проведения экспертизы нормативных актов по вопросам претензионно-исковой работы Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов по вопросам претензионно-исковой работы Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов по вопросам претензионно-исковой работы
--	--	---

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация претензионно-исковой работы при защите прав субъектами предпринимательской деятельности» является дисциплиной по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Актуальные проблемы предпринимательского права», «Саморегулирование предпринимательской деятельности», «Правовой статус субъектов предпринимательской деятельности» и других дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения дисциплин и прохождения практик.

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий: 30 ч.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	6
3	Семинары	24
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий: 24 ч.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	4
3	Семинары	20
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий: 12 ч.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	2
3	Семинары	10
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов.

3.Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие претензионно-исковой работы и ее организация в компании.

Понятие претензионной работы и ее отличие от исковой работы.

Цель и задачи претензионного (досудебного) порядка рассмотрения споров.

Нормативно-правовое регулирование претензионной и исковой работы.

Роль локальных актов в организации претензионно-исковой работы.

Тема 2. Правовое регламентирование претензионно-исковой работы предприятия

Порядок регламентирования претензионно-исковой работы в компании.

Содержание регламентов организации и ведения претензионно-исковой работы.

Перечень случаев, при которых обязательно нужно начать претензионную деятельность (как правило, это просрочка обязательств партнера, неисполнение их, нарушение качества предоставляемых услуг и т.д.).

Срок, в течение которого с момента зафиксированного нарушения вся необходимая документация будет передана сотруднику, ответственному за претензионно-исковую деятельность.

Регламент сотрудничества специалистов компании с юридическим штатом при передаче требуемой документации (здесь стоит отметить важность передачи пакета документов в указанный срок, а также правильное оформление процесса).

Содержание бланка претензии.

Регламент привлечения сторонних специалистов (если будет необходимость).

Регламент выдвижения и последующей передачи требований партнеру (здесь стоит отметить, кто наделен правом подписи претензии, а также ответственное лицо в досудебном регулировании).

Тема 3. Основные направления претензионно-исковой работы и способы и способы ее осуществления.

Основные направления претензионно-исковой работы. Претензионно-исковая работа с поступающими претензиями. Подготовка и предъявление претензий контрагентам. Внесудебное урегулирование спорных вопросов путем переговоров и медиации. Организация работы с поступающими исками. Подготовка и предъявление исков контрагентам

Основные способы осуществления претензионно-исковой работы. Выявление случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств. Прояснение позиций контрагентов по содержанию исполнения обязанностей. Уменьшение негативных последствий, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей. Побуждение или понуждение контрагента к исполнению обязательства. Стимулирование потенциальных контрагентов к соблюдению договорной дисциплины.

Адаптация правовой связи к изменившейся ситуации. Прекращение правовых отношений, если продолжение их оказывается нецелесообразным.

Тема 4. Содержание и этапы претензионно-исковой работы

Понятие и содержание претензии.

Правовое регулирование предъявления и рассмотрения претензий. Общие и специальные требования, предъявляемые к претензиям. Составление претензий. Условия и порядок предъявления претензий.

Порядок рассмотрения претензий. Сроки рассмотрения претензий.

Содержание и этапы исковой работы. Понятие иска. Элементы иска. Виды исков. Требования, предъявляемые к оформлению искового заявления. Правовое и процессуальное значение искового заявления.

Организация защиты против предъявленных исков. Оформление отзыва на исковое заявление.

Порядок подготовки к участию в судебном и арбитражном процессе. Особенности исковой работы на различных стадиях рассмотрения дел в судебных и арбитражных органах.

Осуществление контроля за предъявлением претензий и исков.

Регистрация и учет претензий и исков. Автоматизация претензионно-исковой работы

Анализ претензий, исков и результатов претензионно-исковой работы.

Тема 5. Участие юридической службы в организации и ведении претензионно-исковой работы в компании

Организация юридической службой предприятия исковой работы на предприятии
Перспективы развития юридической службы на предприятии.
Меры повышения эффективности претензионно-исковой работы юридической службы предприятия.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (устный опрос)		40 баллов

Итого за семестр (дисциплину) <i>экзамен</i>		<i>100 баллов</i>
--	--	-------------------

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	<p>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
1.	Понятие претензионно-исковой работы и ее организация в компании	Тематический коллоквиум, участие в дискуссии; Контрольная работа
2.	Правовое регламентирование претензионно-исковой работы предприятия	Тематический коллоквиум, участие в дискуссии; Контрольная работа
3.	Основные направления претензионно-исковой работы и способы и способы ее осуществления.	Тематический коллоквиум, участие в дискуссии; Контрольная работа
4.	Содержание и этапы претензионно-исковой работы	Тематический коллоквиум, участие в дискуссии; Контрольная работа

--	--	--

УК-4.1; УК-4.2.

Задание 1.

Построить схемы:

- Управление правовой работой в сфере предпринимательства
- Система законодательства о юридической помощи

Задание 2. Определить понятие и назначение правовой работы в сфере предпринимательства в условиях социально-ориентированной рыночной экономики.

Задание 3. В чем состоит общность и различие понятий «правовая работа в сфере предпринимательства» и «деятельность юридической службы организации».

Задание 4. Назовите основные организационно-правовые формы правовой работы в сфере предпринимательства.

Задание 5. Выявите особенности правового статуса юриста-предпринимателя.

Задание 6. Дайте характеристику правовым формам, средствам и методам осуществления деятельности юридической службы.

Задание 7. Каким образом юридическая служба, используя юридические средства, может способствовать укреплению режима законности в предпринимательских правоотношениях?

Задание 8. Как юридическая служба может оказывать влияние на повышение эффективности предпринимательской деятельности в рамках коммерческой организации; общественного производства в целом?

Задание 9. В каких формах юридическая служба осуществляет защиту прав и законных интересов предпринимателей?

Задание 10. Как юридическая служба участвует в подготовке нормативных актов?

Задание № 11. Каким образом организуются взаимоотношения юридической службы и других подразделений организации?

Задачи

Задание 12. Ревизионная служба выявила на государственном унитарном предприятии «Поиск» факты выпуска недоброкачественной продукции, хищения материальных ценностей и другие нарушения. Когда она обратилась к юрисконсульту ГУП «Поиск» с просьбой оформить материалы для передачи органам прокуратуры, он отказался выполнить эту работу, мотивируя тем, что она не входит в круг его обязанностей. Оцените действия юрисконсульта.

Задание 13. Руководитель ООО «Луч» был привлечен к материальной ответственности за нарушение порядка хранения материальных ценностей. Мотивируя свои распорядительные действия, он указал, что был издан приказ о порядке хранения материальных ценностей, проект которого визировался юридической службой. Поэтому ответственность за нарушение порядка хранения ценностей следует возложить на юрисконсульта.

Как решить дело?

Письменные экспресс-контрольные вопросы

Задание 14. Цель и задачи правовой работы в коммерческой организации.

Задание 15. Основные варианты организации юридической службы в коммерческих организациях.

Задание 16. Способы укрепления законности в коммерческой организации посредством деятельности юридической службы.

Задание 17. Правовые формы деятельности юридических служб.

Задание 18. Составить проект договора (по заданию преподавателя)

Проанализировать договорную работу юридической службы предприятия (по заданию преподавателя)

Задание 19.

Составить претензию и ответ на нее. При приемке продукции, отгруженной химкомбинатом в адрес завода по железнодорожной накладной установлена недостача. Факт недостачи удостоверен актом от 20.12.2017 года, составленным в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приемки продукции по количеству (П-6). Стоимость продукции перечислялась заказчиком платежным поручением №1964 от 08.10.2016 г. в порядке предоплаты

Задание 20.

Составить программу обобщения исковой работы.

Задание 21.

1. Составить исковое заявление по условию к теме 4.
2. Составить отзыв на данное исковое заявление.

Задание 22.

Составить программу по определению форм и методов участия юридической службы в соблюдении законности и сохранности собственности.

Задание 23.

Изучить дело по восстановлению на работе, используя официальный сайт суда (Архив судебных решений) и проанализировать обоснованность увольнения.

ОПК-2.1 ОПК- 2.2.

Темы для обсуждения на коллоквиуме.

1. Правовое положение юридической службы.
2. Роль юридической службы в новой системе хозяйствования.
3. Организация претензионной работы на производственных предприятиях.
4. Ведение исковой работы юридической службой.
5. Защита юридической службой законных прав и интересов фирмы в суде.
6. Организация работы юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
7. Организация работы юридической службы по обеспечению соблюдения законности на фирме.
8. Роль юридической службы в обеспечении правильной приёмки товаров и продукции по количеству и качеству.
9. Организация договорной работы в новых условиях хозяйствования.
10. Значение деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной и трудовой дисциплины.
11. Особенности организации деятельности юридической службы в таможенных органах.
12. Специфика деятельности юридической службы в кредитных учреждениях.
13. Эффективность применения правовых средств защиты сельскохозяйственных предприятий.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации ОПК-2.1 ОПК- 2.2.

1. Организационная структура и основные функции юридической службы.
2. Правовое положение юридической службы.
3. Организация претензионной работы (варианты ведения).
4. Понятие претензии, её реквизиты.
5. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.
6. Последствия неудовлетворения обоснованных претензий.
7. Значение досудебного урегулирования хозяйственных споров.
8. Понятие исковой работы (основные действия, совершаемые юридической службой).
9. Понятие и содержание искового заявления.
10. Понятие исковых материалов и порядок их оформления.

11. Судебные и арбитражные расходы.
12. Понятие государственной пошлины, определение её размера и порядок оплаты.
13. Защита законных прав и интересов субъекта предпринимательства в суде, арбитражном суде.
14. Обжалование решений суда, арбитражного суда.
15. Деятельность юридической службы по обобщению и анализу практики рассмотрения дел в арбитражных и районных судах.
16. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности собственности.
17. Формы и методы участия юридической службы в решении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного предприятию.
18. Деятельность юридической службы по обеспечению законности на предприятии.
19. Последствия нарушения правил приёмки продукции по количеству и качеству, установленных законодательством.
20. Предъявление претензий и исков к органам транспорта(особенности).
21. Организация договорной работы и формы участия в ей юридической службы.
22. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
23. Направления деятельности юридической службы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основные источники

Указа Президента Российской Федерации от 8 мая 2001 года N 528 "О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов" / СЗ РФ, 2001, N 20, ст.2000

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти // СЗ РФ № 14, 08.04.2002

Дополнительные источники

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 21 окт. 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ - 1994. - № 32. - Ст. 3301.

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ - 1996. - № 6. - Ст. 492.

Основная литература

Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494632> (дата обращения: 29.10.2022)

.Дополнительная литература

Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488688> (дата обращения: 30.10.2022).

Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 992 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1058081> Глава 30-. Правовая работа в сфере предпринимательства С. 967-972

Режим доступа: <http://www.online-diplom.ru/2017-afanaseva-eg/predprinimatelskoe-pravo-129.html>

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»

Справочно-поисковая система «Гарант»

Справочно-поисковая система «Кодекс»

<http://president.kremlin.ru> — Президент Российской Федерации

<http://www.> — Совет при Президенте РФ по содействию развитию институтов гражданского общества и правам человека

<http://www.duma.gov.ru> — Государственная Дума Федерального Собрания РФ

<http://www.council.gov.ru> — Совет Федерации Федерального Собрания РФ

<http://www.government.gov.ru> — Правительство РФ

<http://www.minjust.ru> — Министерство юстиции РФ

<http://www.mvdinform.ru> — Министерство внутренних дел РФ

<http://ks.rfnet.ru/> — Конституционный Суд РФ

<http://www.supcourt.ru> — Верховный Суд РФ

<http://www.ombudsman.gov.ru> — Уполномоченный по правам человека в РФ

<http://www.echr.coe.int> — Европейский Суд по правам человека

6.3.Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

Состав программного обеспечения:

- 1.Windows
- 2.Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security.

8.Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарски) занятий

СЕМИНАР 1. ПОНЯТИЕ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ В КОМПАНИИ

1. Понятие претензионной работы и ее отличие от исковой работы.
2. Цель и задачи претензионного (досудебного) порядка рассмотрения споров.
3. Нормативно-правовое регулирование претензионной и исковой работы.
4. Роль локальных актов в организации претензионно-исковой работы.

Семинар 2. Правовое регламентирование претензионно-исковой работы на предприятии

1. Порядок регламентирования претензионно-исковой работы в компании.
2. Содержание регламентов организации и ведения претензионно-исковой работы.
3. Срок, в течение которого с момента зафиксированного нарушения вся необходимая документация будет передана сотруднику, ответственному за претензионно-исковую деятельность.
4. Регламент сотрудничества специалистов компании с юридическим штатом при передаче требуемой документации
5. Содержание бланка претензии.
6. Регламент привлечения сторонних специалистов .
7. Регламент выдвижения и последующей передачи требований партнеру.

Семинар 3. Основные направления претензионно-исковой работы и способы ее осуществления.

1. Претензионно-исковая работа с поступающими претензиями.
2. Подготовка и предъявление претензий контрагентам.
3. Внесудебное урегулирование спорных вопросов путем переговоров и медиации.
4. Организация работы с поступающими исками.

5. Подготовка и предъявление исков контрагентам
6. Основные способы осуществления претензионно-исковой работы.
7. Адаптация правовой связи к изменившейся ситуации.
8. Прекращение правовых отношений, если продолжение их оказывается нецелесообразным

Семинар 4. Содержание и этапы претензионно-исковой работы

1. Понятие и содержание претензии.
2. Правовое регулирование предъявления и рассмотрения претензий. Общие и специальные требования, предъявляемые к претензиям. Составление претензий. Условия и порядок предъявления претензий.
3. Порядок рассмотрения претензий.
4. Организация защиты против предъявленных исков.
5. Оформление отзыва на исковое заявление.
6. Порядок подготовки к участию в судебном и арбитражном процессе.
7. Осуществление контроля за предъявлением претензий и исков.
8. Регистрация и учет претензий и исков. Автоматизация претензионно-исковой работы
9. Анализ претензий, исков и результатов претензионно-исковой работы.

Семинар 5. Участие юридической службы в организации и ведении претензионно-исковой работы в компании.

1. Организационная структура и основные функции юридической службы на предприятии.
2. Правовое положение юридической службы.
3. Провести анализ работы юридической службы на предприятии (по заданию преподавателя).
4. Перспективы развития юридической службы на предприятии.
5. Меры повышения эффективности претензионно-исковой работы юридической службы предприятия.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ»

Дисциплина реализуется на юридическом факультете ИЭУП РГГУ кафедрой предпринимательского права.

Цель дисциплины – формирование у студентов комплекса профессиональных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» для дисциплины «Организация претензионно-исковой работы при защите прав субъектами предпринимательской деятельности» с тем, чтобы планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки) соответствовали содержанию каждой компетенции.

Задачи дисциплины.

- изучить основные теоретические положения о претензионно-исковой работе и роли юридической службы при ее организации и осуществлении в сфере предпринимательства;
- проанализировать источники, регулирующие претензионно-исковую работу в сфере предпринимательства и овладеть умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа соответствующих нормативно-правовых документов;
- формирование системных знаний в области организации юридической службой претензионно-исковой работы и защиты прав и законных интересов предпринимателей,
- научить студентов свободно оперировать юридическими понятиями и категориями в области претензионно-исковой работы в сфере предпринимательства;

научить студентов анализировать и решать юридические проблемы при организации и ведении претензионно-исковой работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные положения претензионно-исковой работы при защите прав субъектами предпринимательской деятельности;
- сущность, содержание важнейших понятий, категорий институтов этой дисциплины;
- иметь представление о единстве и дифференциации правового регулирования в данной области.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать действующее законодательство в области организации претензионно-исковой работы при защите прав субъектами предпринимательской деятельности и понимать причины его изменения;
- ориентироваться в разнообразных проявлениях юридической практики по вопросам применения законодательства о правовой работе в сфере предпринимательства;

- анализировать юридические факты возникновения, изменения и прекращения указанных правоотношений.

Владеть:

- юридической терминологией;
 - навыками работы с правовыми актами;
 - навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной практики.