

КОПИЯ

РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ В.П.Чернова

РИУ

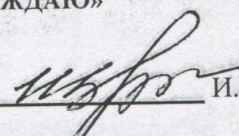
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины
«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ»

для специальности
«Юриспруденция»
(наименование специальности)

Квалификация - юрист

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  И.В.Щербакова

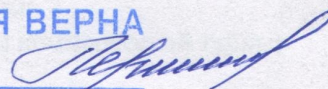
Программа одобрена на заседании Ученого совета юридического факультета
от 14. 01. 2011 г., протокол № 1.



Москва 2011

КОПИЯ ВЕРНА

ПОДПИСЬ



В.П.Чернова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная программа определяет структуру и содержание учебной дисциплины «Юридическая служба на предприятиях».

Рабочая программа учебной дисциплины «Юридическая служба на предприятиях» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности «Юриспруденция».

Основной целью изучения дисциплины «Юридическая служба на предприятиях» является формирование знаний студентов в области деятельности юрисконсульта на предприятии, выработка умений использовать полученные знания в профессиональной деятельности, усвоение общих и особенных положений курса правового регулирования деятельности предприятия на современном этапе развития экономических отношений, овладение навыками практического применения правовых средств и методов на производстве и в организациях.

Основными задачами изучения дисциплины являются обеспечение такого уровня знаний и умений, который позволил бы студенту владеть основными теоретическими положениями юридической службы на предприятии, нормами законодательства, регулирующего гражданские процессуальные отношения, а также уметь правильно оценивать и применять нормы действующего законодательства при решении практических вопросов и задач, систематизировать и обобщать научный и практический материал.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла ГОС ВПО, изучается по выбору студента на 5 курсе, что означает формирование у студента в процессе обучения профессионально значимых качеств личности, а также позволяет студентам увидеть свои перспективы личностного и профессионального роста.

Изучение курса является основополагающим для формирования понятия правового поля деятельности предприятия, вырабатывает практику применения правовых норм и принятия практических решений по ним.

Курс «Юридическая служба на предприятии» тесно связан с такими дисциплинами как: «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «Административное право», «Гражданский процесс», «Муниципальное право России», «Конституционное право России» и др.

Полученные из курса «Юридическая служба на предприятии» знания могут быть использованы в практической деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ГОС ВПО): ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-8; ОК-9; ПК-2; ПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16;

В результате изучения дисциплины студенты должны знать:

- понятие, предмет, метод, принципы юридической службы на предприятии;
- понятие правовой работы;
- понятие, задачи юридической службы, ее организационная структура и ее численность;
- права и функции юридической службы;
- планирование работы юридической службы;
- ответственность юридической службы;
- правовое регулирование деятельности юридической службы;
- положение о юридическом управлении предприятия (объединения);
- понятие законности и порядок ее обеспечения;
- роль юридической службы в укреплении дисциплины труда;
- понятие трудовой и производственной дисциплины;
- правовое регулирование дисциплины труда;
- поощрение за успехи в труде;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- формы правового обслуживания предприятия;
- правовое обслуживание предприятий адвокатами;
- правовое обслуживание предприятий лицами, имеющими специальное разрешение либо лицензии на осуществление данного вида деятельности;
- понятие коммерческой тайны;
- механизм защиты коммерческой тайны;
- принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны;

- ответственность за разглашение коммерческой тайны;
- организацию договорной работы на предприятии;
- роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов;
- организацию работы юридической службы по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов;
- претензионно-исковую работу на предприятии, представление интересов в суде;
- организационную работу с персоналом и роль в этой работе кадровой и юридической служб предприятия;

должны уметь:

- систематизировать и обобщать нормы гражданского процессуального законодательства;
- анализировать справочную и научную литературу в области гражданского процессуального права;
- оценивать и правильно применять при решении задач нормы действующего гражданского процессуального законодательства.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа рассчитана на 160 часов. Из них 144 часов отводится на самостоятельную работу студента и 16 часов на лекции и практические занятия.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (курс 5)

Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка студента, час.				
	Максимальная	Самостоятельная	Обязат. при заочной форме обучения		
			Всего	В том числе: Обзорно-устан. занятия	Л.р., практ. занятия
Тема 1. Понятие правовой работы и юридической службы предприятия (организационная структура и правовое обеспечение юридической службы)	16	16	-	-	-
Тема 2. Роль юридической службы в обеспечении законности на предприятии. Формы правового обслуживания предприятия	19	18	1	1	-
Тема 3. Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии	23	20	3	2	1
Тема 4. Организация договорной работы на предприятии	21	20	1	1	-
Тема 5. Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов	23	20	3	2	1
Тема 6. Организация работы юридической службы по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов	19	16	3	2	1
Тема 7. Претензионно-исковая работа на предприятии, представление интересов в суде	18	16	2	1	1
Тема 8. Организационная работа с персоналом и роль в этой работе кадровой и юридической служб предприятия. Аттестация кадров	21	18	3	2	1
Общая трудоемкость, часы	160	144	16	11	5

5. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие правовой работы и юридической службы предприятия (организационная структура и правовое обеспечение юридической службы)

Понятие правовой работы. Понятие, задачи юридической службы, ее организационная структура и ее численность. Права и функции юридической службы. Планирование работы юридической службы. Ответственность юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Положение о юридическом управлении предприятия (объединения).

Тема 2. Роль юридической службы в обеспечении законности на предприятии.

Формы правового обслуживания предприятия Понятие законности и порядок ее обеспечения. Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда. Понятие трудовой и производственной дисциплины. Правовое регулирование дисциплины труда. Поощрение за успехи в труде. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Формы правового обслуживания предприятия. Правовое обслуживание предприятий адвокатами. Правовое обслуживание предприятия лицами, имеющими специальное разрешение либо лицензии на осуществление данного вида деятельности.

Тема 3. Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии

Понятие коммерческой тайны. Отличие коммерческой тайны от государственных секретов. Конфиденциальность информации. Утечка конфиденциальной информации. Механизм защиты коммерческой тайны.

Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

Тема 4. Организация договорной работы на предприятии

Понятие договорной работы на предприятии, участие юрисконсульта в ее осуществлении. Понятие договора (контракта) и его роль в регулировании между хозяйствующими субъектами. Юридическая структура заключения договора и практика. Контроль за исполнением хозяйственных договоров.

Тема 5. Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов

Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов. Участие юридической службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации. Подготовка и принятие коллективного договора. Роль юридической службы в подготовке и принятии правил внутреннего трудового распорядка. Участие юридической службы в принятии положений о премировании. Участие юридической службы в принятии положений о структурных подразделениях.

Тема 6. Организация работы юридической службы по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов

Понятие систематизации законодательства. Индексирование нормативных правовых актов. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов. Учет и систематизация ведомственных нормативных актов и актов, издаваемых на предприятии.

Тема 7. Претензионно-исковая работа на предприятии, представление интересов в суде

Понятие и цели претензионной работы на предприятии. Случаи обязательного предъявления претензий. Формы участия юридической службы в осуществлении претензионной работы. Подготовка претензий в претензионные сроки.

Рассмотрение претензий и подготовка ответа на претензии.

Понятие исковой работы на предприятии ее содержание и цели.

Подведомственность и подсудность дел хозяйственным судам. Лица, участвующие в деле, представители в хозяйственном суде. Понятие иска, сроки исковой давности, структура искового заявления, отзыв на исковое заявление.

Кассационные жалобы на постановления хозяйственного суда. Жалобы в порядке надзора.

Тема 8. Организационная работа с персоналом и роль в этой работе кадровой и юридической служб предприятия. Аттестация кадров

Общие мероприятия. Направления работы с персоналом. Права и обязанности работников кадровой службы. Создание и работа с резервом на выдвижение на предприятии. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек на предприятии.

Понятие и цели проведения аттестации кадров. Правовое регулирование осуществления аттестации. Состав, права и обязанности аттестационной комиссии. Порядок проведения аттестации. Решение и рекомендации, выносимые по итогам аттестации.

5.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп.)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. и доп.)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (с изм. и доп.)
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм. и доп.)
6. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп.)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.)
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.)
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011)
10. Федеральный закон от 11 апреля 1998 г. № 58-ФЗ «О ратификации Конвенции 1947 года об инспекции труда и Протокола 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, Конвенции 1978 года о регулировании вопросов труда и Конвенции 1981 года о безопасности и гигиене труда и производственной среде»
11. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. и доп.)
13. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп.)
14. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изм. и доп.)

УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Айзин С. М., Тихомиров М. Ю.* Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта. - Издательство: Издание Тихомирова М. Ю.; 2012.
2. *Султанова А. Н.* Организация юридической службы на предприятии. - М.: Дашков и Ко; 2010.
3. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях/ под ред. Самвела Маиляна, Юрия Беспалова. - М.: Закон и право; 2009.
4. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях / под ред. А. Иванова. - М.: Закон и право; 2008.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Агапов А.Б. Административное право: учебник. – М. Юрайт, 2011
2. Гражданское право. В трех томах. Учебник. Издание шестое, переработанное и дополненное / Под ред. А.П. Сергеева и Ю.К. Толстого. М., ТК Велби, Проспект, 2007.
3. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: Учеб. / К.Н.Гусов, В.Н. Толкунова. - М.: Велби, 2004.
4. Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. Трудовое право: 2-е изд. / Е.В.Магницкая, Е.Н. Евстигнеев. - СПб.: Питер, 2008.
5. Сутягин А.В., Ершов В.А., Толмачев И.А. / Справочник практикующего юриста по трудовому праву / под ред. А.В. Сутягина. - М.:ГроссМедиа, 2008. - 134 с.
6. Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения: 3-е изд., перер. и доп. / Под ред. К.Н.Гусова. - М.: Велби, 2008. - 224 с.

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. <http://www.rg.ru> - Российская газета
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант+
4. <http://www.ilo.org/> - Международная организация труда

5. <http://www.labor.ru/> - Московская служба занятости
6. <http://niiot.ru/> - Научно-исследовательский институт охраны труда
7. <http://www.trud.org/> - Профсоюзы России в интернете
8. <http://www.fnpr.org.ru/> - Федерация независимых профсоюзов России
9. <http://www.vkt.org.ru/> - Всероссийская конфедерация труда
10. <http://www.chelt.ru/> - Журнал «Человек и труд»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методический модуль по дисциплине "Юридическая служба на предприятиях", составленный в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и основной образовательной программы института по направлению «Юриспруденция», включает в себя пособие (в объеме 108 часов), комплект контрольных заданий, которые дают целостную систему знаний, обеспечивая их глубину и прочность.

Особое внимание уделено формированию психологической компетентности будущих юристов, развитию навыков самостоятельного применения знаний.

Учебно-методические материалы по данной дисциплине способствуют формированию у студентов навыков современного анализа дискуссионных проблем, выявлению различных точек зрения, по ним, формированию культуры мышления, воспитанию профессионально важных личностных качеств юриста.

Изучение материала ведется в форме, доступной пониманию студентов, соблюдается единство терминологии и обозначений.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается путем знакомства с нормативными источниками и научной литературой по проблематике дисциплины.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется на основе выполнения двух видов тестовых заданий (всего 108 и 90 вопросов), позволяющих оценить уровень теоретических знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины, а также контрольной и практической работ, способствующих систематизации знаний, в том числе конкретизации, сравнению и обобщению фактического материала в соответствии с поставленным заданием.

Разработчик:

К.ю.н., доцент Огнева И.А., доцент РИУ

Рецензент:

К.ю.н., доцент Ткачев А.В., доцент МГУ им. Ломоносова

Утверждение рабочей программы учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет ЮФ	14.01.2011	Протокол № 1

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет ЮФ	26.01.2012	Протокол № 1
Ученый совет ЮФ	17.01.2013	Протокол № 1
Ученый совет ЮФ	14.01.2014	Протокол № 1