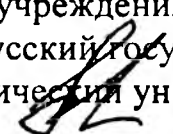


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Шутилин  
“ 25 ” 06 \_\_\_\_\_ 2020 г.

Регистрационный № УД 4164-20 /уч.

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для специальности  
1-24 01 02 «Правоведение»

Учебная программа составлена на основе учебного плана учреждения высшего образования по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» (специализации 1-24 01 02 02 «Хозяйственное право»; регистрационный № 53Р-13 от 18.10.2013; 1-24 01 02 08 «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»; регистрационный № 54Р-13 от 18.10.2013)

### **СОСТАВИТЕЛЬ**

*Астапов Е.И.*, доцент кафедры международного экономического права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук.

### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*Матузяник Н.П.*, заведующая кафедрой правовых дисциплин учреждения образования «Минский инновационный университет», кандидат юридических наук, доцент.

*Станишевская Л.П.*, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат исторических наук, доцент.

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой международного экономического права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 11 марта 2020 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № «6» от 17.06 2020 г.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Юридическая служба предприятия» разработана для обучающихся по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» в соответствии с образовательным стандартом специальности и является методической основой преподавания и изучения данной дисциплины в учреждениях образования, обеспечивающих получение высшего образования по названной специальности.

Учебная программа составлена с учетом новейшего законодательства Республики Беларусь и практики его применения. К каждой теме предлагаются нормативные документы, систематизированные по изучаемым вопросам, и список литературы.

Структура программы и методика преподавания учебной дисциплины учитывают новые результаты правовых исследований и последние достижения в области педагогики и информационных технологий, ориентируя обучающихся на приобретение соответствующих профессиональных компетенций:

АК-1. Демонстрировать знания фундаментальных и прикладных дисциплин.

АК-2. Иметь способность к самостоятельной научно-исследовательской деятельности (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений и др.), готовность генерировать и использовать новые идеи.

АК-5. Самостоятельно приобретать новые знания и умения, прогнозировать развитие государственно-правовых феноменов.

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

СЛК-1. Неукоснительно выполнять правовые акты в профессиональной и всех других сферах своей жизнедеятельности, знать и соблюдать право.

СЛК-2. Соблюдать правила профессиональной этики.

СЛК-3. Содействовать знанию, уважению и соблюдению Конституции Республики Беларусь всеми субъектами правовых отношений.

ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

ПК-2. Выявлять и прогнозировать потребности в правовом регулировании.

ПК-3. Давать оценку действующим нормативным правовым актам, выявлять коллизии и пробелы в правовом регулировании.

ПК-4. Определять вид нормативного правового акта для регулирования общественных отношений, нуждающихся в регламентации.

ПК-6. Прогнозировать последствия действия нормативных правовых актов.

ПК-7. Квалифицированно применять нормативные правовые акты и принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей.

ПК-8. Профессионально составлять юридические документы.

ПК-9. Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

ПК-10. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.

ПК-11. Оценивать эффективность действия правовых актов, формулировать предложения по изменению правового регулирования.

ПК-12. Координировать правоохранительную деятельность государственных органов, осуществляющих борьбу с преступностью и коррупцией, а также деятельность по борьбе с преступностью иных организаций, участвующих в борьбе с преступностью.

ПК-30. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-32. Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-33. Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-34. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

ПК-36. Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-69. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

ПК-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-73. Преподавать юридические и экономические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях общего среднего и среднего специального образования.

ПК-74. Осуществлять правовое и экономическое просвещение.

ПК-75. Реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины «Юридическая служба предприятия» обучающийся должен:

**знать:**

- организацию правовой работы в организациях, ее значение и содержание;
- роль юридической службы в обеспечении законности на государственном предприятии;
- организацию правовой работы по обеспечению сохранности собственности нанимателя;
- правовое обеспечение хозяйственного механизма на предприятии;
- организацию претензионной работы на предприятии;
- организацию и ведение исковой работы;
- организацию работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны на предприятии;
- организацию работы с персоналом.

**уметь:**

- производить систематизацию, анализ и обобщение действующего трудового, хозяйственного и административного законодательства Республики Беларусь;
- осуществлять работу с нормативными правовыми актами (иными документами), необходимыми для решения конкретных ситуационных задач;
- совершать юридически значимые действия в процессе правоприменительной деятельности.

**Владеть навыками:**

- по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов;
- организации работы с персоналом;
- разработки проектов локальных нормативных актов;
- организации исковой и претензионной работы;
- организации правовой работы у конкретного нанимателя;
- разработки и осуществления мероприятий, направленных на повышение качества продукции, обеспечение законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины.

**Междисциплинарные связи.** Содержание учебной дисциплины находится во взаимосвязи с такой учебной дисциплиной, как «Трудовое право», а также базируется на знаниях, полученных в ходе изучения учебных дисциплин «Общая теория государства и права» и «Гражданское право».

Методика преподавания учебной дисциплины строится на сочетании теоретических и практических занятий, дополняемых самостоятельной работой студентов с литературой и нормативными правовыми актами.

В соответствии с учебным планом специальности 1-24 01 02 «Правоведение» данная учебная программа рассчитана на 54 часа; из них аудиторных часов – 34. Распределение по видам занятий: лекционных часов 18, семинарских занятий 16 часов. Форма текущей аттестации – зачет.

# **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

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

Понятие, значение, юридической службы на предприятии. Задачи и функции правовой службы. Структура юридической службы. Юридическое управление, юридический отдел, юридическое бюро, главный юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт. Компетенция юридической службы. Права и обязанности юридической службы. Ответственность. Квалификационные требования, предъявляемые для занятия должностей руководителя и работников юридической службы. Правовое обслуживание предприятий адвокатами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими специальное разрешение (лицензию) на осуществление данного вида деятельности. Правовое регулирование деятельности кадровой службы. Примерное положение о юридической службе государственного предприятия. Общая характеристика Примерного положения о юридическом управлении (отделе), главном юрисконсульте, юрисконсульте министерства, иного республиканского органа государственного управления, объединения (учреждения), подчиненного Правительству Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа. Положение о юридическом отделе предприятия. Должностная инструкция юрисконсульта.

## **Тема 2. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности деятельности предприятия**

Понятие, задачи юридической службы государственного предприятия, ее организационная структура и ее численность. Права и функции юридической службы государственного предприятия. Планирование работы юридической службы государственного предприятия. Ответственность юридической службы государственного предприятия. Правовое регулирование деятельности юридической службы государственного предприятия.

## **Тема 3. Методическое руководство правовой работой на государственном предприятии**

Формы методического руководства правовой работой (ознакомление отраслевых министерств с состоянием правовой работы на местах). Издание методических указаний, рекомендаций. Консультации по правовым вопросам. Изучение и обобщение практики осуществления правовой работы, распространение положительного опыта правовой работы юридических служб и юрисконсультов, принятие мер к повышению квалификации юрисконсультов. Содействие информационно-правовому обеспечению деятельности юридической службы предприятия.

#### **Тема 4. Источники права и их виды**

Источники права: понятие, виды, соотношение. Классификация и иерархия нормативных правовых актов относительно Закона «О нормативных правовых актах Республики Беларусь». Конституция Республики Беларусь. Международные договоры Республики Беларусь. Декреты и Указы Президента Республики Беларусь. Законы и другие акты Парламента. Акты Правительства, их виды и место в правовой системе. Решения местных Советов депутатов и исполнительных и распорядительных органов: понятие, опубликование и вступление в силу.

#### **Тема 5. Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на предприятии**

Роль юридической службы в обеспечении законности при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Недопустимость необоснованного отказа в приеме на работу. Заключение контрактов. Обеспечение законности при изменении трудового договора. Соблюдение порядка при переводе, перемещении, изменении условий труда. Соблюдение законности при временных переводах на другую работу. Обеспечение законности при прекращении трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и по желанию работника. Увольнение по инициативе нанимателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и дополнительным основанием. Соблюдение порядка увольнения по инициативе нанимателя. Ответственность нанимателя за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная).

#### **Тема 6. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на предприятии локальных правовых актов**

Понятие локальных правовых актов и их виды. Общие правила подготовки и принятия локальных правовых актов. Участие юридической службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов предприятия. Подготовка и принятие коллективных договоров. Подготовка и принятие правил внутреннего трудового распорядка. Участие юридической службы в принятии положений о премировании. Подготовка и принятие положений о структурных подразделениях. Участие в разработке должностных инструкций работников.

#### **Тема 7. Организация юридической службой правового информирования работников**

Понятие и значение правового информирования в деле пропаганды правовых знаний и разъяснения законодательства работникам предприятия. Основные формы и методы организации и проведения правового информирования работников: беседы, лекции, семинары конференции по

обсуждению материалов изданных в текущем году, освещающих правовую работу в государственных организациях. Информирование об изменениях хозяйственного, трудового, пенсионного законодательства. Организации встреч работников со специалистами (судьями общих и экономических судов, сотрудникам прокуратуры, адвокатуры, юрисконсультами). Создание общественных юридических консультаций. Оказание правовой консультационной помощи руководителям структурных подразделений и работникам предприятия. Создание специальной подборки правовой литературы в библиотеке.

### **Тема 8. Организация договорной работы на предприятии**

Роль юридической службы в работе по заключению хозяйственных договоров. Составление проекта приказа о ведении договорной работы. Разработка положения о порядке подготовки, согласования, подписания и исполнения договоров. Подготовка и составление бланка договора. Использование типовых форм договоров. Порядок заключения хозяйственных договоров. Согласование существенных условий договора. Составление протоколов согласования и разногласий. Проверка соответствия действующему законодательству проектов договоров, подготовленных структурными подразделениями предприятия. Права юридической службы при установлении несоответствия проекта договора действующему законодательству. Визирование договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров. Особенности заключения отдельных видов хозяйственных договоров (договора поставки, договора подряда, договора аренды и т.д.).

### **Тема 9. Организация претензионной и исковой работы на предприятии**

Понятие претензионной работы на предприятии. Случаи обязательного предъявления претензий. Подготовка проекта приказа о ведении претензионной работы. Составление проектов претензий юридической службой. Проверка соответствия действующему законодательству проектов претензий, составляемых структурными подразделениями. Содержание претензии. Работа по проверке законности и обоснованности претензий, поступивших на предприятие. Составление ответа на претензию, поступившую на предприятие. Рассмотрение претензии. Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям. Содержание ответа на претензию. Регистрация и учет претензий. Организация работы по предъявлению и рассмотрению исков. Учет исков, предъявляемых предприятием и учет исков, предъявляемых к предприятию. Требования, предъявляемые к исковому заявлению. Содержание искового заявления. Порядок обращения в экономический суд. Участие в рассмотрении дел в суде. Представительство в суде. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда. Внесение предложений по обжалованию судебных



решений. Права юридической службы при обнаружении недостатков в деятельности структурного подразделения.

#### **Тема 10. Виды конфиденциальной информации. Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны**

Понятие конфиденциальной информации. Государственная тайна как вид конфиденциальной информации. Личная конфиденциальная информация. Коммерческая тайна как вид конфиденциальной информации. Журнал учета сведений, составляющих коммерческую тайну. Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Памятка работнику о сохранении коммерческой тайны. Организация защиты коммерческой тайны. Внесения условия о неразглашении коммерческой тайны в Устав предприятия, коллективный и трудовой договор. Организация служебного расследования по факту разглашения коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

#### **Тема 11. Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причиненного нанимателю**

Роль юридической службы в обеспечении сохранности материальных ценностей на предприятии. Условия наступления материальной ответственности работников и ее виды. Полная материальная ответственность. Перечень работников и работ, при выполнении которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности. Случаи ограниченной материальной ответственности. Порядок возмещение ущерба. Права нанимателя по удержанию ущерба из заработной платы работника. Порядок и сроки предъявления иска о возмещении материального ущерба в суд. Дача правового заключения по документам на списание материальных ценностей.

#### **Тема 12. Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению правовой работы на предприятии.**

Основные задачи и функции кадровой службы предприятия. Взаимодействие кадровой службы с юридической и другими подразделениями предприятия. Контроль за соблюдением трудового законодательства. Визирование юридической службой приказов о приеме на работу, переводе и увольнении. Взаимодействие юридической и кадровой служб в проведении аттестации руководителей и специалистов. Обеспечение принятия законного решения по результатам аттестации. Оказание помощи в оформлении документов в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам. Контроль за правильным ведением трудовых книжек работников.

#### **Тема: 13. Работа юридической службы по укреплению**

### **трудовой дисциплины на предприятии.**

Понятие трудовой дисциплины и ее виды. Уставы и положения о дисциплине. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность работника. Составление документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий. Субъекты наделенные правомочием применять дисциплинарные взыскания.

Порядок обжалования дисциплинарных взысканий, их снятие и погашение. Особенности дисциплинарной ответственности отдельных категорий работников.

### **Тема 14. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц**

Задачи юридической службы государственной организации в рассмотрении обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц. Особенности рассмотрения обращения граждан и юридических лиц, которые направляются в государственные органы или иные организации. Порядок и сроки рассмотрения замечаний и предложений граждан, вносимых в книгу замечаний и предложений. Порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях.

### **Тема 15. Участие юридической службы в разрешении трудовых споров**

Роль юридической службы в предупреждении возникновения трудовых споров. Разрешение разногласий до обращения в юрисдикционные органы. Порядок создания комиссии по трудовым спорам и обеспечение законности в ее деятельности. Оказание помощи комиссии по трудовым спорам. Участие работников юридической службы в качестве представителя предприятия при рассмотрении трудовых споров в судах. Представление доказательств в обеспечение предъявленного иска предприятием и возражений против иска к предприятию. Обжалование и опротестование судебных решений.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ»  
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР (лекции)	Количество часов УСР (ПЗ)	Иное	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Понятие, значение, задачи и функции юридической службы предприятия	1		1				[1-8]	Устный опрос
2	Правовой статус юридической службы в обеспечении законности деятельности предприятия	1		1				[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
3	Методическое руководство правовой работой на государственном предприятии	1						[1-8]	Устный опрос
4	Источники права и их виды	1						[1-8]	Устный опрос. Подготовка рефератов
5	Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на предприятии	2		2				[1-8]	Устный опрос
6	Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на предприятии локальных правовых актов	1						[1-8]	Устный опрос

7	Организация юридической службой правового информирования работников	1						[1-8]	Устный опрос, подготовка рефератов
8	Организация договорной работы на предприятии	2		2				[1-8]	Устный опрос
9	Организация претензионной и исковой работы на предприятии	2		2				[1-8]	Устный опрос
10	Виды конфиденциальной информации. Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны	1						[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
11	Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причиненного нанимателю	1		2				[1-8]	Устный опрос
12	Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению правовой работы на предприятии	1		2				[1-8]	Устный опрос
13	Работа юридической службы по укреплению трудовой дисциплины на предприятии	1		2				[1-8]	Устный опрос
14	Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц	1						[1-8]	Устный опрос
15	Участие юридической службы в разрешении трудовых споров	1		2				[1-8]	Устный опрос
	Всего по дисциплине:	<b>18</b>		<b>16</b>					Зачёт

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ»**  
**ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР (лекции)	Количество часов УСР (ПЗ)	Иное	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Понятие, значение, задачи и функции юридической службы предприятия							[1-8]	Устный опрос
2	Правовой статус юридической службы в обеспечении законности деятельности предприятия							[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
3	Методическое руководство правовой работой на государственном предприятии							[1-8]	Устный опрос
4	Источники права и их виды							[1-8]	Устный опрос. Подготовка рефератов
5	Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на предприятии	1						[1-8]	Устный опрос
6	Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на предприятии локальных правовых актов	1						[1-8]	Устный опрос

7	Организация юридической службой правового информирования работников							[1-8]	Устный опрос, подготовка рефератов
8	Организация договорной работы на предприятии	1		1				[1-8]	Устный опрос
9	Организация претензионной и исковой работы на предприятии	1		1				[1-8]	Устный опрос
10	Виды конфиденциальной информации. Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны							[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
11	Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причиненного нанимателю	1		1				[1-8]	Устный опрос
12	Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению правовой работы на предприятии							[1-8]	Устный опрос
13	Работа юридической службы по укреплению трудовой дисциплины на предприятии							[1-8]	Устный опрос
14	Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц							[1-8]	Устный опрос
15	Участие юридической службы в разрешении трудовых споров	1		1				[1-8]	Устный опрос
	Всего по дисциплине:	6		4					Зачёт

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ»  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ (сокращенной) ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР (лекции)	Количество часов УСР (ПЗ)	Иное	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Понятие, значение, задачи и функции юридической службы предприятия							[1-8]	Устный опрос
2	Правовой статус юридической службы в обеспечении законности деятельности предприятия							[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
3	Методическое руководство правовой работой на государственном предприятии							[1-8]	Устный опрос
4	Источники права и их виды							[1-8]	Устный опрос. Подготовка рефератов
5	Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на предприятии	1						[1-8]	Устный опрос
6	Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на предприятии локальных правовых актов	1						[1-8]	Устный опрос

7	Организация юридической службой правового информирования работников							[1-8]	Устный опрос, подготовка рефератов
8	Организация договорной работы на предприятии	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
9	Организация претензионной и исковой работы на предприятии	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
10	Виды конфиденциальной информации. Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны							[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
11	Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причиненного нанимателю	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
12	Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению правовой работы на предприятии							[1-8]	Устный опрос
13	Работа юридической службы по укреплению трудовой дисциплины на предприятии							[1-8]	Устный опрос
14	Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц							[1-8]	Устный опрос
15	Участие юридической службы в разрешении трудовых споров	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
	Всего по дисциплине:	6		2					Зачёт



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ»**  
**ДЛЯ ЗАОЧНОЙ (на базе в/о) ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР (лекции)	Количество часов УСР (ПЗ)	Иное	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Понятие, значение, задачи и функции юридической службы предприятия							[1-8]	Устный опрос
2	Правовой статус юридической службы в обеспечении законности деятельности предприятия							[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
3	Методическое руководство правовой работой на государственном предприятии							[1-8]	Устный опрос
4	Источники права и их виды							[1-8]	Устный опрос. Подготовка рефератов
5	Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на предприятии	1						[1-8]	Устный опрос
6	Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на предприятии локальных правовых актов	1						[1-8]	Устный опрос

7	Организация юридической службой правового информирования работников							[1-8]	Устный опрос, подготовка рефератов
8	Организация договорной работы на предприятии	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
9	Организация претензионной и исковой работы на предприятии	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
10	Виды конфиденциальной информации. Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны							[1-8]	Устный опрос, решение практических ситуаций
11	Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причиненного нанимателю	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
12	Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению правовой работы на предприятии							[1-8]	Устный опрос
13	Работа юридической службы по укреплению трудовой дисциплины на предприятии							[1-8]	Устный опрос
14	Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц							[1-8]	Устный опрос
15	Участие юридической службы в разрешении трудовых споров	1		0,5				[1-8]	Устный опрос
	Всего по дисциплине:	6		2					Зачёт

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### ***Методические рекомендации по организации работы студентов по учебной дисциплине «Юридическая служба предприятия»***

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями работы студента являются:

- первоначальное подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках; изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к семинарским занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (устный опрос, рефераты, решение практических ситуаций и т.п.);
- подготовка к зачету.

При подготовке по учебной дисциплине студентам необходимо учитывать дополнения и изменения, которые могут быть внесены в нормативные правовые акты в текущем году. Для изучения нормативных правовых актов в действующей редакции необходимо использовать официальные издания и электронные ресурсы, например: Эталонный банк данных правовой информации с информационно-поисковой системой «ЭТАЛОН» [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь; КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр»; другие издания.

#### **Нормативные и законодательные акты:**

1. Конституция Республики Беларусь от 15 марта 1994 г. (с изм. и доп. от 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 декабря 1998г., № 218-3 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 11 января 1999 г., № 238-3 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

4. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь от 15.12.1998 г. (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

5. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 26.07.1999 г., № 296-3 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

6. О профессиональных союзах: Закон Респ. Беларусь, 22.04.1992 г., № 1605-XII (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

7. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь № 29 от 26.07.1999 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

9. Единый правовой классификатор Республики Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 04.01.1999 г. № 1 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

10. Об утверждении Примерной формы трудового договора: Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 г. № 155 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

11. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31.12.2008 г., № 2070 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

12. Типовое положение о юридической службе республиканского органа государственного управления и иной государственной организации, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа; Примерное положение о юридической службе государственной организации; Инструкцию о порядке подготовки проектов нормативно правовых актов республиканскими органами управления и иными государственными органами государственного управления и иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь от 31.12.2008 г. № 2070 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

13. Типовое положение о кадровой службе предприятия (организации): утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18.12.1997 г. № 118 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

14. Типовые правила внутреннего трудового распорядка: утв. Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 г. № 46 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

15. О практике применения судами законодательства о суде: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 29.03.2001 г., № 2 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

16. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 26.03.2002 г., № 2 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

17. Об утверждении общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 006-2009 «Профессии рабочих и должностных служащих»: Постановление Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 22.10.2009, №125 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

18. О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников: Постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 28.06.2012 г., № 4 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

## ЛИТЕРАТУРА


### *Основная:*

1. Правовая работа: учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов. – М.: Зерцало-М, 2016.
2. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / Г.Ф. Асоскова. [и др.]. – под общ. ред. Василевича Г.А. – Минск: Регистр, 2020. – 244 с.
3. Трудовое право: учебник / Е. И. Астапов [и др.]; под общ. ред. В.И. Семенкова. – Минск: Адукацыя выхаванне, 2016. – 712 с.
4. Трудовое право: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Правоведение", "Экономическое право" / М.С. Стрижак. – Минск: Вышэйшая школа, 2019.
5. Трудовое право: учебно-методическое пособие / Б.Б. Синьков. – Минск: БГЭУ, 2017.
6. Юридическая служба в организации: учебное пособие / Л.И. Липень, Б.Б. Синьков. – Минск: Амалфея, 2019.

### *Дополнительная:*

7. Настольная книга юрисконсульта: учебно-практическое пособие / А. А. Бирюков. – М.: Проспект, 2016.
8. Подготовка и ревизия документации юридической службы: [сборник статей / главный редактор Е. А. Фадеева]. – Минск: Информационное правовое агентство Гревцова, 2017. – (Библиотечка журнала "Юрист". Право и бизнес; № 1 (121)).

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Хозяйственный процесс	Кафедра гражданско-правовых дисциплин		протокол № 10 от 11.03.2020 г.

# ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_