

**Дисциплина**  
**«Юридическая служба на предприятии»**

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина Б1.В.04 «Юридическая служба на предприятии» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки Общеправовой.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.
ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-4.1. Знает особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике.
	ПК-4.3. Владеет навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.
ПК-7. Способен работать с юридически значимой информацией, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	ПК-7.1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации.
	ПК-7.2. Умеет работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
	ПК-7.3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения правовых задач на предприятии (УК-1.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства на предприятии (ПК-2.1.);
- особенности правового регулирования хозяйственной сферы предприятия (ПК-4.1.).
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридической документации на предприятии (ПК-7.1.);

**Уметь:**

- анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности (УК-1.2.);
- давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства на предприятии (ПК-2.2.);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по правовым вопросам всем подразделениям предприятия (ПК-4.2.).
- работать с юридически значимой информацией при решении задач юридической деятельности на предприятии с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ПК-7.2.);

**Владеть:**

- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками в целях повышения эффективности правовых средств для улучшения работы предприятия (УК-1.3.);
- умением выявления нарушения законодательства хозяйствующими субъектами (ПК-2.3.);
- навыками самостоятельного применения действующих правовых норм на предприятии (ПК-4.3.);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач юридической деятельности на предприятии с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ПК-7.3.).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с содержанием следующих тем: общая характеристика правовой работы; юридическая служба – как организационный и методический центр ведения правовой работы; общие функции юридической службы; правовой статус и организация работы юридической службы; роль юридической службы в обеспечении законности на предприятии; участие юридической службы в заключении коллективных договоров; функции юридической службы в сфере корпоративного управления; функции юридической службы в сфере договорной работы; роль юридической службы в регулировании трудовых отношений; защита прав и экономических интересов организации; досудебный порядок урегулирования споров; юридическая служба как представитель предприятия в суде; функции юридической службы в сфере организации правовой работы по обеспечению сохранности имущества; функции юридической службы в сфере правовой работы по защите прав организации при осуществлении государственного контроля (надзора).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме: письменного опроса с вариантами ответов, решения задач, написания рефератов контрольные работы и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрена контактная работа 36 часов, в т.ч. лекций 14 часов, практических занятий 22 часа, самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.