

**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:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
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 16 часов, в т.ч. лекций 6 часов, практических занятий 10 часов, самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.