

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный исследовательский
университет»**

Колледж профессионального образования

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИЙ

Методические рекомендации

по выполнению самостоятельной работы по дисциплине
для студентов Колледжа профессионального образования
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Утверждено на заседании ПЦК Права

Протокол № 7

от « 9 » апреля 2020 г.

председатель ПЦК  Сыропотова Н.В.

Пермь 2020

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

Разработчики:

Сыропятова Наталья Владимировна – преподаватель Колледжа профессионального образования ПГНИУ

Буйневич Анна Германовна – преподаватель Колледжа профессионального образования ПГНИУ

Пояснительная записка

Методические рекомендации (указания) по **самостоятельной** работе являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине Юридическая служба организаций составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 508) и в соответствии с рабочим учебным планом.

Целью дисциплины является изучение правового положения юридической службы организации, основных направлений ее деятельности.

Задачами курса является научить обучающегося: работать с нормативными и иными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по вопросам, входящим в предмет изучаемой дисциплины; разрешать разнообразные практические ситуации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Занимаясь самостоятельно, необходимо обратиться к лекциям, рекомендуемой литературе и нормативным правовым актам.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

В результате освоения дисциплины Юридическая служба организаций, в том числе в рамках самостоятельной работы, у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие компетенции (ОК)

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Настоящие рекомендации содержат перечень тем и вопросов, выносимых на самостоятельную работу, список литературы, необходимой для выполнения задания.

Для студентов с ОВЗ и инвалидностью предусмотрена возможность продления времени выполнения задания.

Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Юридическая служба организаций»

Тема 1. Понятие, функции, правовое положение и организация юридической службы

Юридическая служба как самостоятельная функциональная служба предприятия, выполняющая контрольные функции за соблюдением действующего законодательства на данном предприятии и оказывающая правовую помощь руководителям, администрации и подразделения предприятия в разрешении вопросов, связанных с применением законодательства. Правовое положение юридической службы, ее основные задачи. Основные направления деятельности (функции) юридической службы. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы. Организационные структуры коммерческих организаций. Организация юридической службы. Классификация форм организации юридической службы.

Тема 2. Роль юридической службы в формировании правовых основ деятельности организации

Разработка учредительных документов организации. Основные этапы процесса подготовки нормативного документа. Юридическая техника как совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых (а в равной мере локальных нормативных) документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности. Требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)

Тема 3. Организация правовой работы, управление юридической службой и ее кадрами

Объекты, содержание и средства правовой работы. Информационные технологии и документооборот юридической службы. Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации. Организация работы юридической службы по учету и отчетности. Визирование договоров (юридическая экспертиза). Претензионно-исковая работа. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы. Оценка результативности работы сотрудников юридической службы. Меры повышения эффективности работы юридической службы.

Тема 4. Профессиональное поведение юриста. Основы коммуникативной деятельности сотрудников юридических служб

Психологические особенности деятельности юриста. Профессиональное поведение юриста. Структура личности юристы (группы свойств). Профессиональная компетентность юриста. "Имидж" юриста. Основы коммуникативной деятельности. Способы эффективного получения и

передачи информации.

Тема 5. Организация договорной работы и хозяйственной деятельности

Договор как юридический факт, лежащий в основе обязательства. Значение договора в финансово-хозяйственной деятельности. Содержание договора (права и обязанности сторон). Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением. Способы обеспечения обязательств как дополнительные меры воздействия на должника. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.

Тема 6. Основы безопасности деятельности коммерческой организации

Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации. Методы сбора сведений о коммерческих структурах. Главные направления борьбы с диверсионными методами. Коммерческий шпионаж. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита. Работа с конфиденциальными документами. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности). Имущественное страхование предприятия.\

Тема 7. Защита прав и интересов организации

Роль арбитражного суда, третейского суда и международного коммерческого арбитража в защите прав и законных интересов организаций. Организация претензионно-исковой работы: предъявление и разрешение исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; протесты по векселям.

Формы участия юридической службы в сфере исполнительного производства.

Тема 8. Роль юридической службы в регулировании трудовых отношений

Составление имущественных исков и претензий с разработкой локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка. Положение премирования и др. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.) Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации. Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям. Защита трудовых прав работников в судах.

Тема 9. Контроль за соблюдением законности в организации

Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота. Система визирования проектов правовых и организационно-

управленческих документов. Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.

Тема 10. Меры повышения эффективности работы юридической службы

Планирование работы юридической службы. Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе. Самостоятельна работа обучающегося заключается в изучении основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, а также материалов практики по темам курса. Обучающимся рекомендуется составлять конспекты по вопросам, указанным выше, не рассматриваемым на лекционных занятиях. Для подготовки конспекта требуется использование справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Вопросы для самоконтроля по курсу «Юридическая служба организаций»

1. Разработка учредительных документов организации.
2. Основные этапы процесса подготовки нормативного документа.
3. Юридическая техника как совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности. Требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта.
4. Информационное обеспечение юридической службы по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы организации.
5. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)
6. Объекты, содержание и средства правовой работы.
7. Информационные технологии и документооборот юридической службы.
8. Планирование в работе юридической службы. Внеплановые ситуации.
9. Организация работы юридической службы по учету и отчетности. Визирование договоров (юридическая экспертиза).
10. Претензионно-исковая работа.
11. Наем и высвобождение сотрудников юридической службы.
12. Оценка результативности работы сотрудников юридической службы.
13. Меры повышения эффективности работы юридической службы.
14. Психологические особенности деятельности юриста.

15. Профессиональное поведение юриста.
16. Структура личности юристы (группы свойств).
17. Профессиональная компетентность юриста. "Имидж" юриста.
18. Основы коммуникативной деятельности.
19. Способы эффективного получения и передачи информации.
20. Договор как юридический факт, лежащий в основе обязательства. Значение договора в финансово-хозяйственной деятельности.
21. Содержание договора (права и обязанности сторон).
22. Методика и процедура заключения договоров и контроль за их исполнением.
23. Способы обеспечения исполнения обязательств.
24. Правовые формы работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.
25. Основные методы диверсионной деятельности в отношении коммерческой организации.
26. Методы сбора сведений о коммерческих структурах.
27. Главные направления борьбы с диверсионными методами.
28. Коммерческий шпионаж.
29. Коммерческая информация и коммерческая тайна, их правовая защита.
30. Работа с конфиденциальными документами.
31. Служба экономической безопасности (СЭБ) предприятия (структура, основные направления деятельности).
32. Имущественное страхование предприятия. Внутренний аудит.
33. Автоматизированная система управления предприятием (АСУП).
34. Организационно-правовые формы контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией организации (прием и увольнение, переводы на другую работу, применение взысканий и др.)
35. Организационно-правовые формы участия юридической службы в работе по возмещению материального ущерба, причиненного организации.
36. Оказание правовой помощи совету трудового коллектива, профсоюзам, комиссии по трудовым спорам, общественным организациям.
37. Защита трудовых прав работников в судах.
38. Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота.
39. Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов.
40. Участие работников юридической службы в работе соответствующих комиссий и служб.
41. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.
42. Планирование работы юридической службы.
43. Распределение обязанностей среди работников юридического отдела.

44. Основные направления деятельности (функции) юридической службы.

45. Права, обязанности и ответственность сотрудников юридической службы.

46. Организационные структуры коммерческих организаций.

47. Организация юридической службы.

48. Классификация форм организации юридической службы

Список основной и дополнительной литературы

Основная:

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. —// ЭБС Юрайт [сайт].

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. 3. Таран А. С. Профессиональная этика юриста: Учебник и практикум / Таран А.С. - М.: Издательство Юрайт, 2018, ISBN 978-5-534-00639-1.-329. <http://www.biblio-online.ru/book/7B5C716B-C5D3-43A2-9229B19A1AC3F563>

3. Михайленко Е. М. Гражданское право. Общая часть: Учебник и практикум / Михайленко Е.М.. М.: Издательство Юрайт, 2018, ISBN 978-5-9916-6942-9.-356. <http://www.biblio-online.ru/book/1FFA4B9574BD-4429-8031-E5F858549055>

4. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность: Учебное пособие / Кузьмина Е.Е., Кузьмина Л.П. М.: Издательство Юрайт, 2018, ISBN 978-5-534-04685-4.-389. <http://www.biblio-online.ru/book/1A7A59F39E1F-4940-BC2E-D13F052B7EA9>

Дополнительная:

1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: Учебное пособие / Бялт В.С. - М.: Издательство Юрайт, 2019, ISBN 978-5-534-07028-6.-103. <http://www.biblioonline.ru/book/82DAE373-84C6-43D0-9119-6563AF7C0C04>

2. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: Учебник / Сорокотягин И.Н., Маслеев А.Г. М.: Издательство Юрайт, 2019, ISBN 978-5-534-00831-9.-262. <http://www.biblio-online.ru/book/03EC6E221941-4DE5-BA50-2F41C1625B7C>

3. Балашов А. И. Предпринимательское право: Учебник и практикум / Балашов А.И., Беляков В.Г. М.: Издательство Юрайт, 2018, ISBN 978-5-9916-7814-8.-333. <http://www.biblio-online.ru/book/127E62CFF45F-43C2-A092-7C806C5FFBCF>

4. Панченко С. В. Русский язык и культура речи для юристов: Учебное пособие / Панченко С.В. - отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2018, ISBN 978-5-534-04894-0.-230. <http://www.biblioonline.ru/book/5B333AB1-5042-45DA-A066-7083B999C0DD>

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы

1. <http://www.vsrf.ru> Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации

2. <http://www.oblsud.perm.sudrf.ru> Официальный сайт Пермского краевого суда

3. <http://www.nalog.ru> Официальный сайт ФНС РФ
4. <http://www.17aas.arbitr.ru> Официальный сайт Семнадцатого Арбитражного апелляционного суда
5. <http://www.fasuo.arbitr.ru> Официальный сайт Арбитражного суда Уральского округа
6. <http://www.perm.arbitr.ru> Официальный сайт Арбитражного суда Пермского края
7. <http://www.ksrf.ru> Официальный сайт Конституционного Суда РФ