

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа
22 апреля 2020 г.

Е. И. Скафа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ»

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки:	Общий
Образовательная программа:	Бакалавриат
Квалификация:	Академический бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. декана юридического факультета

Асеева Н. В.

подпись

«21» апреля 2020 г.

МП

Программа учебной дисциплины «Организация правовой работы на предприятии» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от № 297 от «04» апреля 2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1173 от 22 апреля 2016 г.; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» программы подготовки бакалавриата (формы обучения: очная и заочная), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденных Ученым советом университета от 27.03.2020 г., протокол № 3.

Разработчик:

Ст. преподаватель  Т. С. Харжевская


Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса

Протокол №9 от «15» апреля 2020 г.

И. о. зав. кафедрой  Н. В. Асеева

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета

Протокол № 6 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета 

Э. Е. Манивлец

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Курс «Организация правовой работы на предприятии» является дисциплиной по выбору студента вариативной части профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина реализуется на юридическом факультете ДонНУ кафедрой гражданского права и процесса.

Основывается на базе дисциплин: «Теория государства и права», «Гражданское право», «Административное право», «Трудовое право», «Финансовое право»

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Предпринимательское право», «Гражданский процесс».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция			
Профиль	Общий			
Образовательная программа	Бакалавр			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	вариативная часть, профессиональный блок			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Модульный контроль, зачет в 6 семестре			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	-	2	2
Год подготовки	3	-	4	2
Семестр	6	-	8	4
Количество часов	72	-	72	72
- лекционных	28	-	4	6
- практических, семинарских	14	-	4	4
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	30	-	64	62
в т.ч. индивидуальное задание				
Недельное количество часов,				
в т.ч. аудиторных				

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель – доведение до студентов основных требований и положений, норм действующего законодательства по вопросам организации правовой работы на предприятии, целей и задач деятельности юридической службы на предприятии, а также приобретение студентами навыков и умений применять данные нормы в процессе реализации конкретных задач.

Задачи – комплексный подход к изучению вопросов правового регулирования правовой работы на предприятии и изучение механизма взаимодействия норм, правовых институтов, отраслей права, а также различных методов правового регулирования отношений, связанных с организацией и функционированием юридической службы.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Организация правовой работы на предприятии» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

а) общекультурных (ОК): ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию, ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1 способностью неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права, ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства, ОПК-3 способностью противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц, ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, ОПК-5 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности;

в) профессиональных (ПК): способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1); способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2); способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3); способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4); способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5); способностью юридически правильно

квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6); владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7); способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9); способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11); способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) выпускника.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать: действующее законодательство касательно правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; технические средства механизации и автоматизации справочно-информационной работы с законодательством и нормативными актами; порядок заключения и оформления договоров;

уметь: разрабатывать документы правового характера; осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии; анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел; оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; заключать хозяйственные договоры; вести справочно-информационную работу по законодательству;

владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль I	
Тема 1. Общие положения о юридической службе предприятия.	Структура юридической службы. Основные задачи юридической службы. Компетенция юридической службы. Права юридической службы. Ответственность юридической службы. Назначение на должность и освобождение от должности работника юридической службы. Численность работников юридической службы. Правовое обслуживание предприятий адвокатурой. Планирование работы юридической службы. Документооборот юридической службе.
Тема 2. Организация деятельности юридической службы, понятие, задачи, функции. Взаимодействие с органами власти.	Организация юридической службы, ее понятие, задачи, функции. История становления юридических служб в России. Нормативно-правовое регулирование деятельности юридических служб. Направления работы юридической службы и определяющие его факторы. Должностные обязанности начальника юридического отдела, юрисконсульта. Квалификационные требования предъявляемые к юрисконсульту. Взаимодействие юридической службы с другими органами власти (суд,

	налоговые органы, МВД, и др.).
Тема 3. Систематизация нормативно-правовых актов, анализ и обобщение судебной практики.	<p>Изучение нормативных актов. Учет нормативных актов, судебной и арбитражной практики. Изучение и анализ изменений, вносимых в нормативные акты. Составление систематизированной картотеки. Подборка карточек в картотеке. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов. Внесение изменений в нормативные акты.</p> <p>Отметка об изменении в карточках картотеки.</p>
Тема 4. Ведение договорной работы.	<p>Участие в составлении проекта приказа о работе с договорами. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка договора. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями объединения (предприятия) проектов договоров. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству объединения (предприятия) по проекту договора с предложением о законном решении вопроса (производственном объединении несоответствии договора требованиям законодательства). Составление справки (письма) руководству объединения (предприятия) для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых нарядов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям объединения (предприятия). Участие совместно со структурными подразделениями в определении формы договорных отношений. Оформление исковых материалов для передачи их в арбитраж в связи с уклонением другой стороны от заключения договора. Визирование документов.</p> <p>Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам.</p> <p>Участие в составлении текста протокола разногласий с указанием конкретных замечаний, пунктов договора, с которыми не согласно объединение (предприятие).</p> <p>Проверка соответствия протокола разногласий договору, по условиям которого он составлен, и действующему законодательству. Участие в подготовке и согласовании с руководителем объединения (предприятия) отзывы (письма) по протоколу разногласий. Участие в доарбитражном урегулировании разногласий.</p>
Тема 5. Организация и ведение претензионной работы на предприятии.	<p>Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности.</p> <p>Проверка наличия права на предъявление претензий полноты материалов для их обоснования.</p> <p>Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Учет и</p>

	<p>регистрация предъявленных и поступающих претензий. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.). Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям. Рассмотрение претензий. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и предъявление всех документов, необходимых для разрешения претензий.</p> <p>Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Анализ и обобщение совместно с заинтересованными подразделениями практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю объединения (предприятия) об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами. Подготовка (при необходимости) проекта приказа. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.</p>
Тема 6. Организация и ведение исковой работы на предприятии.	<p>Регистрация и учет исковых заявлений. Подготовка соответствующих документов для предъявления иска и возражения по иску. Составление исковых заявлений. Подготовка отзыва (письма) на предъявленное объединению (предприятию) исковое заявление. Участие в рассмотрении дел в суде или арбитраже. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда и арбитража, внесение по необходимости руководству объединения (предприятия) предложений по их исполнению или обжалованию.</p> <p>Анализ и обобщение данных о количестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе отдельных служб объединения (предприятия). Внесение руководству объединения (предприятия) предложений об устранении выявленных недостатков в деятельности структурных подразделений. Составление (при необходимости) проекта приказа об устранении выявленных недостатков, а также мерах по взысканию суммы ущерба с виновных лиц.</p>
Содержательный модуль 2	
Тема 7. Регистрация, ликвидация юридических лиц. Внесение изменений в учредительные документы.	<p>Особенности оформления документов при регистрации юридического лица.</p> <p>Процессуальный порядок оформления ликвидации юридического лица. Внесение изменений в учредительные документы.</p>
Тема 8. Правовая работа в сфере соблюдения	Участие в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения на предприятии:

пенсионного, жилищного, трудового и иного законодательства.	правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и т.п. Проведение семинаров по трудовому законодательству с руководящими работниками предприятия. Разработка со структурными подразделениями мероприятий по соблюдению законодательства о труде и по укреплению трудовой дисциплины на предприятии. Проверка соблюдения законодательства о труде в структурных подразделениях. Участие в работе аттестационной комиссии. Участие в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с нарушением законодательства о труде, жилищного, пенсионного и иного законодательства.
Тема 9. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества предприятия.	<p>Направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности имущества предприятия правовыми средствами и способами.</p> <p>Нормативные акты регулирующие эту деятельность.</p> <p>Предупредительная (профилактическая) работа. Договор о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.</p> <p>Планы проведения инвентаризаций и проверок сохранности имущества предприятия.</p> <p>Взаимодействие юридической службы с другими структурными подразделениями. Контроль со стороны правовой службы за соблюдением инструкций по соблюдению порядка приемки продукции по количеству и качеству.</p> <p>Обеспечение соблюдения законодательства по списанию материальных ценностей.</p> <p>Содержание инвентаризаций, роль и место юридической службы. Ревизия как одна из разновидностей контроля за сохранностью имущества предприятий. Правовая оценка материалов инвентаризаций, ревизий и иных проверок – как средство обеспечения законности содержащихся выводов и заключений. Обжалование принятых решений.</p> <p>Ответственность за причиненный ущерб, материальная, дисциплинарная, административная, уголовная. Случаи наступления полной материальной ответственности, порядок действий юридической службы, юрисконсульта.</p> <p>Анализ и обобщение работы по обеспечению сохранности имущества предприятия.</p>
Тема 10. Обеспечение правовыми средствами качества продукции.	<p>Участие в разработке нормативных актов, регламентирующих качество продукции.</p> <p>Осуществление контроля за соблюдением объединением (предприятием) установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству.</p> <p>Разъяснение действующего законодательства по вопросу качества продукции. Участие в разработке и внедрении комплексной системы управления качеством продукции в объединении (на предприятии). Участие в проверках с целью выявления причин изготовления или выпуска недоброкачественной продукции. Консультация и</p>

	<p>инструктирование лиц, связанных с приемкой и хранением материальных ценностей, по вопросам правильности составления актов приемки.</p> <p>Анализ и обобщение претензий и исков по качеству продукции совместно с заинтересованными службами.</p> <p>Внесение предложений руководству объединения (предприятия) об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших выпуск продукции ненадлежащего качества.</p> <p>Участие в работе комиссии по качеству.</p>
Тема 11. Обеспечение законности документов правового характера.	<p>Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю объединения (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера и визирование их. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений объединения (предприятия) и принятие мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.</p> <p>Подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в объединении (на предприятии). Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по обеспечению соблюдения законности и организация их исполнения.</p> <p>Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых объединением (предприятием).</p> <p>Составление заключений и справок по поступающим на отзыв в объединение (предприятие) документам правового характера.</p>
Тема 12. Правовое консультирование как основа принятия законных решений при управлении предприятием.	<p>Основы юридической техники.</p> <p>Сущность правового консультирования и его роль и место в современной рыночной экономике.</p> <p>Направления правового консультирования, отграничение от смежных отраслей консультирования (бухгалтерского, финансового, аудиторского). Формы проведения консультационной работы при принятии решений администрацией предприятия.</p> <p>Правовое консультирование работников в целях защиты их прав и законных интересов.</p> <p>Стадии, этапы правового консультирования.</p> <p>Анализ и обобщение результатов правового консультирования, представление обобщенных результатов администрации предприятия.</p>

Тематический план

Модуль 1																							
Содержательный модуль 1																							
Количество часов																							
Названия содержательных модулей и тем	Очная форма												Заочная форма обучения										
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Общие положения о юридической службе предприятия.	8	4	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5,5	1	0,5	0	4	0	5,5	1	0,5	4	0
Тема 2. Организация деятельности юридической службы, понятие, задачи, функции. Взаимодействие с органами власти.	6	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	7	0,5	0,5	0	6	0	7	0,5	0,5	6	0
Тема 3. Систематизация нормативно-правовых актов, анализ и обобщение судебной практики.	6	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	7	0,5	0,5	0	6	0	7	0,5	0,5	6	0

<i>Тема 4. Ведение договорной работы.</i>	10	4	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	7	0,5	0,5	0	6	0	7	0,5	0,5	6	0
<i>Тема 5. Организация и ведение претензионной работы на предприятии.</i>	5	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	7	0,5	0,5		6		7	0,5	0,5	6	
<i>Тема 6. Организация и ведение исковой работы на предприятии.</i>	5	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	7	0,5	0,5	0	6	0	7	0,5	0,5	6	0
Итого содержательный модуль 1	40	16	8	0	16	0	0	0	0	0	0	0	40,5	3,5	3	0	34	0	40,5	3,5	3	34	0
Содержательный модуль 2.																							

Названия содержательных модулей и тем	Очная форма											Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 7. Регистрация, ликвидация юридических лиц. Внесение изменений в учредительные документы	5	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	0,5	0,5	0	4	0	5	0,5	0,5	4	

<i>Тема 8. Правовая работа в сфере соблюдения пенсионного, жилищного, трудового и иного законодательства</i>	6	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	4,5	0,5	0	4	
<i>Тема 9. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества предприятия</i>	6	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	6,5	0,5	0	6	
<i>Тема 10. Обеспечение правовыми средствами качества продукции</i>	5	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	6	0	0	6	
<i>Тема 11. Обеспечение законности документов правового характера</i>	5	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	4,5	0,5	0	4	
<i>Тема 12. Правовое консультирование как основа принятия законных решений при управлении предприятием</i>	5	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4,5	0	0,5	0	4	0	5	0,5	0,5	4	
Итого содержательный модуль 2	32	12	6	0	14	0	0	0	0	0	0	0	31,5	0,5	1	0	30	0	31,5	2,5	1	28	0
Итого модуль 1	72	28	14	0	30	0	0	0	0	0	0	0	72	4	4	0	64	0	72	6	4	62	0

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1.	<i>Тема 1. Общие положения о юридической службе предприятия</i>	4
2.	<i>Тема 2. Организация деятельности юридической службы, понятие, задачи, функции. Взаимодействие с органами власти</i>	2
3.	<i>Тема 3. Систематизация нормативно-правовых актов, анализ и обобщение судебной практики</i>	2
4.	<i>Тема 4. Ведение договорной работы</i>	4
5.	<i>Тема 5. Организация и ведение претензионной работы на предприятии</i>	2
6.	<i>Тема 6. Организация и ведение исковой работы на предприятии</i>	2
7.	<i>Тема 7. Регистрация, ликвидация юридических лиц. Внесение изменений в учредительные документы</i>	2
8.	<i>Тема 8. Правовая работа в сфере соблюдения пенсионного, жилищного, трудового и иного законодательства</i>	2
9.	<i>Тема 9. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества предприятия</i>	2
10.	<i>Тема 10. Обеспечение правовыми средствами качества продукции.</i>	2
11.	<i>Тема 11. Обеспечение законности документов правового характера</i>	2
12.	<i>Тема 12. Правовое консультирование как основа принятия законных решений при управлении предприятием</i>	2
	ВСЕГО	28

Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1.	<i>Тема 1. Общие положения о юридической службе предприятия</i>	2
2.	<i>Тема 2. Организация деятельности юридической службы, понятие, задачи, функции. Взаимодействие с органами власти</i>	1
3.	<i>Тема 3. Систематизация нормативно-правовых актов, анализ и обобщение судебной практики</i>	1
4.	<i>Тема 4. Ведение договорной работы</i>	2
5.	<i>Тема 5. Организация и ведение претензионной работы на предприятии</i>	1
6.	<i>Тема 6. Организация и ведение исковой работы на предприятии</i>	1
7.	<i>Тема 7. Регистрация, ликвидация юридических лиц. Внесение изменений в учредительные документы</i>	1
8.	<i>Тема 8. Правовая работа в сфере соблюдения пенсионного, жилищного, трудового и иного законодательства</i>	1
9.	<i>Тема 9. Организация правовой работы по обеспечению сохранности</i>	1

	<i>имущества предприятия</i>	
10.	<i>Тема 10. Обеспечение правовыми средствами качества продукции.</i>	1
11.	<i>Тема 11. Обеспечение законности документов правового характера</i>	1
12.	<i>Тема 12. Правовое консультирование как основа принятия законных решений при управлении предприятием</i>	1
	ВСЕГО	14

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1.	<i>Тема 1. Общие положения о юридической службе предприятия</i>	2
2.	<i>Тема 2. Организация деятельности юридической службы, понятие, задачи, функции. Взаимодействие с органами власти</i>	3
3.	<i>Тема 3. Систематизация нормативно-правовых актов, анализ и обобщение судебной практики</i>	3
4.	<i>Тема 4. Ведение договорной работы</i>	4
5.	<i>Тема 5. Организация и ведение претензионной работы на предприятии</i>	2
6.	<i>Тема 6. Организация и ведение исковой работы на предприятии</i>	2
7.	<i>Тема 7. Регистрация, ликвидация юридических лиц. Внесение изменений в учредительные документы</i>	4
8.	<i>Тема 8. Правовая работа в сфере соблюдения пенсионного, жилищного, трудового и иного законодательства</i>	3
9.	<i>Тема 9. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества предприятия</i>	3
10.	<i>Тема 10. Обеспечение правовыми средствами качества продукции.</i>	2
11.	<i>Тема 11. Обеспечение законности документов правового характера</i>	2
12.	<i>Тема 12. Правовое консультирование как основа принятия законных решений при управлении предприятием</i>	2
	ВСЕГО	30

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная работа

Основной задачей индивидуальной работы студента является развитие активной познавательной деятельности каждого студента с максимальной индивидуализацией и с учетом академической успеваемости, что будет способствовать становлению личности будущего специалиста.

Каждый студент группы получает индивидуальное задание от преподавателя и самостоятельно его выполняет, придерживаясь основных требований для оформления письменных работ и использованной литературы.

Индивидуальная работа студента по курсу «Актуальные проблемы гражданского процесса» в форме реферата выполняется в первом или втором содержательном модуле в зависимости от выбранной темы. Каждый студент выбирает себе тему реферата по нижеприведенной тематике. Номер темы реферата соответствует порядковому номеру его фамилии по списку академической группы.

Тематика рефератов по дисциплине «Организация правовой работы на предприятии»

1. Юридическая служба предприятия: структура, задачи, компетенция.
2. История становления юридических служб в России и Украине.
3. Договорная работа на предприятии: задачи юрисконсульта.
4. Правовое обслуживание предприятий адвокатурой.
5. Протокол разногласий к договору: подготовка и согласование.
6. Претензионная работа на предприятии: работа юрисконсульта с претензиями, полученными в адрес предприятия.
7. Претензионная работа на предприятии: работа юрисконсульта по подготовке и отправке претензий.
8. Составление искового заявления юрисконсультом: основания, сроки, контроль.
9. Отзыв на поступившее на предприятие исковое заявление.
10. Анализ и обобщение юрисконсультом данных поступающих претензиях и исках: цель и рекомендации.
11. Регистрация, ликвидация юридических лиц. Задачи юрисконсульта.
12. Работа юрисконсульта по внесению изменений в учредительные документы.
13. Правовая работа на предприятии в сфере соблюдения пенсионного, жилищного, трудового и иного законодательства.
14. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества предприятия.
15. Инвентаризация: роль и место юридической службы.
16. Осуществление юридической службой предприятия контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений.
17. Основы юридической техники.
18. Стадии, этапы правового консультирования.
19. Полная материальная ответственность: порядок действий юридической службы.
20. Взаимодействие юридической службы с другими органами власти (суд, налоговые органы, МВД, и др.).

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Организация правовой работы на предприятии»:

1. Структура юридической службы, основные задачи юридической службы.
2. Права и ответственность юридической службы. Назначение на должность и освобождение от должности работника юридической службы. Правовое обслуживание предприятий адвокатуры.
3. Планирование работы юридической службы. Документооборот юридической службы.
4. Организация юридической службы, ее понятие, задачи, функции. Нормативно-правовое регулирование деятельности юридических служб.
5. Направления работы юридической службы и определяющие его факторы. Должностные обязанности начальника юридического отдела, юрисконсульта. Квалификационные требования, предъявляемые к юрисконсульту.
6. Взаимодействие юридической службы с другими органами власти (суд, налоговые органы, МВД, и др.).
7. Изучение нормативных актов. Учет нормативных актов, судебной и арбитражной практики. Изучение и анализ изменений, вносимых в нормативные акты. Составление систематизированной картотеки.
8. Договорная работа на предприятии. Участие в составлении проекта приказа о работе с договорами, в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка договора.
9. Контроль юридической службой за учетом заключенных договоров, участие совместно со структурными подразделениями в определении формы договорных отношений. Визирование документов.
10. Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам.
11. Претензионная работа на предприятии. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Учет и регистрация предъявленных и поступающих претензий. Рассмотрение претензий.
12. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю объединения (предприятия). Анализ и обобщение практики рассмотрения претензий. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.
13. Составление исковых заявлений. Подготовка отзыва (письма) на предъявленное объединению (предприятию) исковое заявление. Подготовка соответствующих документов для предъявления иска и возражения по иску.
14. Участие в рассмотрении дел в суде или арбитраже. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда и арбитража, внесение по необходимости руководству объединения (предприятия) предложений по их исполнению или обжалованию.
15. Анализ и обобщение данных о количестве поступающих претензий и исков, Внесение руководству объединения (предприятия) предложений об устранении выявленных недостатков в деятельности структурных подразделений.
16. Особенности оформления документов при регистрации юридического лица. Внесение изменений в учредительные документы.
17. Участие в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения на предприятии: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и т.п.
18. Проведение семинаров по трудовому законодательству, разработка мероприятий по соблюдению законодательства о труде и по укреплению трудовой дисциплины на

предприятии. Проверка соблюдения законодательства о труде в структурных подразделениях.

19. Участие в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с нарушением законодательства о труде, жилищного, пенсионного и иного законодательства.

20. Направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности имущества предприятия правовыми средствами и способами.

21. Договор о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

22. Предупредительная (профилактическая) работа в сфере сохранности имущества предприятия. Обеспечение соблюдения законодательства по списанию материальных ценностей.

23. Планы проведения инвентаризаций и проверок сохранности имущества предприятия.

24. Содержание инвентаризаций, роль и место юридической службы. Ревизия как одна из разновидностей контроля за сохранностью имущества предприятий.

25. Ответственность за причиненный ущерб, материальная, дисциплинарная, административная, уголовная.

26. Случаи наступления полной материальной ответственности, порядок действий юридической службы, юрисконсульта. Анализ и обобщение работы по обеспечению сохранности имущества предприятия.

27. Участие в разработке нормативных актов, регламентирующих качество продукции.

28. Осуществление контроля за соблюдением объединением (предприятием) установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству.

29. Участие в разработке и внедрении комплексной системы управления качеством продукции в объединении (на предприятии). Участие в проверках с целью выявления причин изготовления или выпуска недоброкачественной продукции.

30. Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю объединения (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

31. Подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении или приказов и других нормативных актов, изданных в объединении (на предприятии). Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых объединением (предприятием).

32. Составление заключений и справок по поступающим на отзыв в объединение (предприятие) документам правового характера.

33. Основы юридической техники.

34. Сущность правового консультирования и его роль и место в современной рыночной экономике.

35. Направления правового консультирования, отграничение от смежных отраслей консультирования (бухгалтерского, финансового, аудиторского). Формы проведения консультационной работы при принятии решений администрацией предприятия.

36. Правовое консультирование работников в целях защиты их прав и законных интересов.

37. Стадии, этапы правового консультирования.

38. Анализ и обобщение результатов правового консультирования, представление обобщенных результатов администрации предприятия.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль: **Общий**

Программа подготовки: **бакалавриат**

Семестр **6**

Учебная дисциплина Организация правовой работы на предприятии

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ №1

1. Договорная работа на предприятии. Участие в составлении проекта приказа о работе с договорами, в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка договора.

2. Направления деятельности юридической службы по обеспечению сохранности имущества предприятия правовыми средствами и способами.

3. Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю объединения (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

Утверждено на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 2 от «14» сентября 2019 г.

И. о. зав. кафедрой
Преподаватель

_____ Н. В. Асеева
_____ Т. С. Харжевская

Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	30
2	35
3	35
Всего	100

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Не предусмотрено (форма контроля - зачет)

11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ (при наличии)

Не предусмотрено

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Рейтинговая система оценки и контроля знаний студентов, позволяет более глубоко анализировать результаты педагогической деятельности, получать детальную картину аудиторной и самостоятельной работы студента и делать весь процесс более результативным.

Итоговая оценка по курсу «Организация правовой работы на предприятии» выставляется на основе результатов текущего и итогового контроля знаний (зачет).

Объектом текущего контроля знаний студентов по курсу «Организация правовой работы на предприятии» является:

- работа на практических (семинарских), лабораторных занятиях;
- выполнение заданий для самостоятельной работы студентов (в т.ч. индивидуальных заданий по согласованию с ведущим преподавателем);
- выполнение модульных (контрольных заданий);

В случае невыполнения определенных заданий текущего контроля по объективным причинам студенты имеют право, с разрешения деканата, сдать их до последнего семинарского занятия. Время и порядок сдачи определяет преподаватель.

Общее количество баллов за текущий контроль может составлять 100 баллов. Эта оценка складывается на основе суммы баллов текущего контроля по всем видам работ указанных в таблице № 1.

Таблица № 1.

Текущий контроль (max 60 баллов)			Всего баллов
Работа на практических (семинарских), лабораторных занятиях	Выполнение заданий для СРС (в т.ч. индивидуальных заданий)		Модульный контроль
	СРС	Индивидуальное задание	
45	30		25
	20	10	100

Таким образом, по результатам работы в семестре студент может набрать максимально 100 баллов, из которых:

- за работу на семинарских занятиях - максимально 45 баллов (средний балл за ответы на семинарах по четырехбалльной шкале оценивания);
- за самостоятельную работу студентов (в т.ч. индивидуальных заданий по согласованию с ведущим преподавателем) - максимально 30 баллов;
- за итоговую контрольную работу по модулю - максимально 25 баллов.

Все студенты, которые набрали на протяжении семестра сумму от 60 до 100 баллов, автоматически получают зачет по дисциплине, а также соответствующее количество баллов и оценку по шкале ECTS (см. Таблицу №).

Работа на практических (семинарских), лабораторных занятиях оценивается максимально в 5 баллов (средний балл ответов на семинарских занятиях по четырехбалльной шкале).

«5 баллов» - студент раскрыл суть вопроса с позиций и концепций, сложившихся в науке; показал умение последовательно и логично излагать материал; анализировать его, обобщать и делать выводы. Во время ответа указана использованная учебная и научная литература.

«4 балла» - студент правильно раскрыл сущность вопроса, но в его ответе встречаются недостатки: неполнота ответа, и недостаточная обоснованность, отсутствуют

ссылки на определенные теории и концепции. Во время ответа указана использованная учебная и научная литература.

«3 балла» - студент раскрывает вопрос темы примерно, в материале путается, терминологию понимает несовершенно. При ответе не указана использованная учебная и научная литература.

«2 балла» - студент не овладел материалом темы, вследствие чего сущность вопросов не раскрыл или раскрыл неверно, не может объяснить сущности основных понятий темы. При ответе не указана использованная учебная и научная литература.

Таким образом, по результатам работы на практических (семинарских), лабораторных занятиях в семестре студент может набрать максимально 30 баллов, из которых:

Оценка по 100-бальной шкале	Оценка по четырехбальной шкале
45-35	«Отлично» (5)
34-25	«Хорошо» (4)
24-15	«Удовлетворительно» (3)
14-0	«Неудовлетворительно» (2)

Выполнение заданий для СРС (в т.ч. **индивидуальных заданий** по согласованию с ведущим преподавателем) оценивается в баллах (от «0» до «30») согласно следующим критериям:

- глубина знаний из учебного курса и умение грамотно их использовать при выполнении предложенных заданий - (0-10 баллов);
- наличие навыков творческого мышления (0-10 баллов);
- умение прорабатывать рекомендуемую основную и дополнительную литературу (0-6 балла);
- соблюдение графика сдачи СРС и требований к оформлению работы (0-4 балла).

Балльная шкала оценки СРС по одному модулю:

«5 баллов» - студент грамотно и своевременно выполнил задания по каждой теме модуля; показал глубокое знание учебного материала, продемонстрировал навыки творческого мышления, грамотно использовал рекомендуемую основную и дополнительную литературу;

«4 балла» - студент успешно выполнил задание для СРС, без существенных замечаний, обработал рекомендуемую основную литературу;

«3 балла» - студент допустил неточности и ошибки при выполнении заданий для СРС, ознакомился с основной литературой;

«2 балла» - студент допустил грубые ошибки, продемонстрировал неумение ориентироваться в основной литературе;

«1 балл» - задание не было своевременно предоставлено на проверку.

Выполнение заданий для индивидуальной работы студентов (далее ИРС) выполняется студентом самостоятельно по согласованию с ведущим преподавателем и оценивается как отдельный вид работы. Форма ИРС согласовывается с преподавателем и выполняется под его руководством в течение семестра. По данному виду работы студент может получить максимально 10 баллов.

Модульный контроль проводится в виде контрольной работы после окончания тематического модуля. Каждый студент получает индивидуальный вариант задания и выполняет его письменно. Максимальная оценка за контрольную работу по модулю составляет 30 баллов. Если студент не явился на контрольную работу по модулю без уважительной причины, он получает ноль баллов. Студенты не могут повторно сдавать модульный контроль.

Студенты, которые не набрали по результатам двух модулей 60 баллов сдают **зачет** по дисциплине «Организация правовой работы на предприятии». Если студент сдает зачет, по сумме ему выставляется не более 60 баллов, включая баллы, набранные на протяжении семестра, то есть непосредственно за зачет определенное количество баллов не

устанавливается. Таким образом, зачет дает студенту возможность добрать определенное количество баллов. Зачет проводится в соответствии с расписанием сессии в письменной форме: студент пишет ответы на вопросы, а затем дает устные пояснения относительно ответов.

Результаты зачета выставляются в зачетную ведомость, согласно приведенной ниже таблицы № 2.

Таблица № 2.

Шкала соответствия баллов национальной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Освоение дисциплины «Организация правовой работы на предприятии» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебная аудитория (83015, г. Донецк, пр. Ватутина, д.1 а, корп. 11, ауд.402, 68,9 м²). Используется для проведения занятий лекционного типа практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (Комплект учебной мебели на 54 посадочных места, комплект рабочего места преподавателя, меловая доска, 1 мультимедийный проектор, 1 ноутбук)

Учебная лаборатория электронной информации для организации СРС. Используется для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 224: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Учебная лаборатория укомплектована учебной мебелью на 32 посадочных места, комплектом рабочего места преподавателя, компьютером в комплекте (5 шт.), принтером – 1, сканером – 1 шт.

Читальный зал № 7 юридического факультета используется для самостоятельной работы студентов (ауд. № 101: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Читальный зал укомплектован учебной мебелью на 6 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.).

Читальный зал №4 периодической литературы. Используется для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19: г. Донецк, ул. Университетская, 24). Читальный зал укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место, компьютером в комплекте (1 шт.).

Читальный зал справочно-библиографической информационной работы. Используется для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102: г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал укомплектован учебной мебелью на 23 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.).

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Гоменюк, І. Договір на роботу від "А" до "Я" / І. Гоменюк. - Київ : ТОВ "Ред. газети "Все про бух. облік", 2012. - 267 с.	1	+
2.	Дзгоева-Сулейманова, Ф. О. Трудовой договор : чему не учат студентов / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - Москва : Проспект, 2013. - 208 с.	6	+
3.	Ефименко, Е. Н. Корпоративные конфликты (споры): учебно-практическое пособие / Е. Н. Ефименко, В. А. Лаптев. - Москва: Проспект, 2014. - 233 с	1	+
4.	Зайцева, О. Б. Заключение трудового договора (вопросы теории и практики) : научно-практическое пособие / О. Б. Зайцева. - Москва : Проспект, 2014. - 140 с.	4	+
<i>Дополнительная литература</i>			
5.	Анисимов, А. П. Договорное право : практ. пособие для бакалавриата и магистратуры / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 294 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9887-0		+
6.	Архипов, В. В. Интернет-право : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Архипов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03343-4.		+
7.	Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7.		+
8.	Боннер, А. Т. Традиционные и нетрадиционные средства доказывания в гражданском и арбитражном процессе / А. Т. Боннер. - Москва : Проспект, 2015. - 611 с. (4 экз)		+
9.	Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 221 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-9916-6998-6.		+
10.	Пугинский, Б.И. Правовая работа : учебник / Б.И. Пугинский, О.Г. Неверов ; под ред. Б.И. Пугинский. -М. : Зерцало-М, 2013. -168 с. -ISBN 978-5-94373-238-6 ; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221922 .		+

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: <http://www.sudrf.ru>
2. Единый государственный реестр судебных решений: <http://www.revestr.court.gov.ua>
3. Институт сравнительного права: <http://www.comparativelaw.kiev.ua>
4. Информационный правовой портал правовой системы Гарант: <http://www.garant.ru>
5. Официальный веб-портал «Судебная власть Украины»: <http://www.scourt.gov.ua>
6. Официальный веб-портал Верховной Рады Украины: <http://portal.rada.gov.ua>
7. Официальный веб-сайт Конституционного Суда Украины: <http://www.ccu.gov.ua>
8. Официальный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.vsrfr.ru>
9. Официальный сайт ДНР: <http://dnr-online.ru>
10. Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ: <http://www.arbitr.ru> –
11. Сайт Конституционного Суда РФ: <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>
12. Сайт Министерства Юстиции Украины: <http://www.minjust.gov.ua>
13. Специализированный правовой сайт Консультант Плюс: www.consultant.ru
14. Украинско-европейский консультационный центр по вопросам законодательства: <http://www.ueplac.kiev.ua>
15. Высший совет юстиции <http://www.vru.gov.ua/>
16. Газета «Юридическая практика» <http://www.ypgazeta.com>
17. Газета «Юридический вестник Украины» <http://www.yurincom.kiev.ua>
18. Журнал «Юридический советник» <http://www.yurradnik.com.ua>
19. Центр коммерческого права <http://www.commerciallaw.com.ua>
20. Судебно-юридическая газета <http://sud.ua>

21. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Профессиональная справочная система «Кодекс/Техэксперт» Лицензионное соглашение № 43/136 от 07.11.2016 года

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год. Протокол заседания кафедры № ____ от _____.

И. о. зав. кафедрой

Н. В. Асеева